

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

ПРИНЯТО

Ученым советом КЧГУ

(протокол № 08 от «30» 06 2021 г.)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КЧГУ

Т. А. Узденов

«02» 07 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе подготовки кадров высшей квалификации

Карачаевск, 2021.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение отдела подготовки кадров высшей квалификации разработано в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовой базой, локальными нормативными актами, иными нормативными актами, в частности:

- Частью 8 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 23.08.96 г. № 127-ФЗ (ред. от 07.05.2013 с изменениями, вступившими в силу 19.05.2013) «О науке и государственной научно-технической политике»;

- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 2 декабря 2019 г. № 413-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования (далее ОПОП ВО) - программам подготовки научно-педагогических кадров (далее – НПК) в аспирантуре (адъюнктуре) с изменениями и дополнениями от 5 апреля 2019 г. и 17 августа 2020 г.»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) 2014 г. (уровень подготовки кадров высшей квалификации) с изменениями (приказ Минобрнауки РФ от 30.04.2015 г. № 464);

- Приказом № 1061 от 12 сентября 2013 г. «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (Приложение №1);

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);

– Постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 года № 842; «О порядке присуждения ученых степеней» (с изменениями на 2 августа 2016 г.);

– Приказ Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

– Приказ Минобрнауки России от 12.01.2017 N 13 (ред. от 17.12.2018, с изменениями от 21.08.2020 г. № 1079) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2017 N 45843);

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., № 59778);

– Положением КЧГУ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре КЧГУ»;

– Положением КЧГУ «О реализации образовательных программ высшего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в университете (принято решением Ученого совета КЧГУ 04 марта 2020 г., протокол № 5);

– Уставом университета, утвержден приказом Минобрнауки РФ № 805 от 30.10.2018 г.;

– Иными Положениями и локальными актами университета.

1.2. Отдел подготовки кадров высшей квалификации (ОПКВК) (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» (далее университет), осуществляющим организацию работы в сфере подготовки кадров высшей квалификации. Отдел реализует выполнение организационно-методических, контрольных и координационных функций в области подготовки профильными кафедрами обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров (НПК) в аспирантуре, экстернов, на основании лицензии и свидетельства об аккредитации.

1.3. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством, иными Федеральными нормативно-правовыми документами, вышеперечисленными в пункте 1.1. данного Положения, соответствующими Положениями, утвержденными Ученым советом университета, локальными приказами, данным Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями университета с целью достижения наибольшей эффективности в подготовке кадров высшей квалификации.

1.5. Общее и научно-методическое руководство работой аспирантуры, контроль за подготовкой научных и научно-педагогических кадров в сфере высшего образования осуществляет Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

1.6. Отдел подчиняется непосредственно проректору по научной работе. Контроль за работой отдела в вузе осуществляют Ученый совет и ректор университета; все вопросы учебной деятельности решаются по согласованию с проректором по УР и начальником УУ.

1.7. На должность заведующего Отделом назначается лицо, имеющее высшим образование, стаж работы не менее 5 лет.

1.8. Заведующий отделом принимается на работу и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе в установленном законодательством о труде Российской Федерации порядке.

1.9. Отдел имеет бланк, печать и штамп с наименованием Отдела и Университета.

1.10. Работа Отдела ведется в соответствии с годовыми планами, утверждаемыми Ученым советом университета.

1.11. Подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре КЧГУ осуществляется в соответствии с «Федеральными государственными образовательным стандартам высшего образования» (ФГОС ВО) по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации), Учебными планами подготовки аспирантов.

1.12. Аспирантура функционирует по 10 направлениям, 21-й Основной образовательной профессиональной образовательной программе высшего образования (ОПОП ВО) – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

2. Задачи

2.1. Задачами отдела являются:

- организация и осуществление планов приема и выпуска аспирантов, контроль за их выполнением;
- организация проведения вступительных экзаменов на очную/заочную, бюджетную/внебюджетную форму обучения;
- разработка «Правил приема по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- формирование приемной, апелляционной, экзаменационной комиссий;
- организация проведения государственной итоговой аттестации (ГИА);

- подготовка проектов приказов о допуске, составе государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по представлению директоров/деканов институтов/факультетов, расписаний ГИА;
- организация приема кандидатских экзаменов аспирантов, экстернов;
- проверка индивидуальных планов аспирантов, контроль за ходом аттестаций на профильных кафедрах;
- подготовка проектов приказов на зачисление и отчисление из аспирантуры, другим организационным вопросам аспирантуры (по согласованию с проректором по НИР);
- ведение личных дел обучающихся; обеспечение учета, хранения, сохранности, использование и обработка, документации отдела;
- составление общего (для всех направлений подготовки и направленностям программ) расписания занятий аспирантов, утверждаемых ректором, согласованных с проректором по НИР, на основании которых составляются расписания по направленностям программ профилирующих кафедр и др.

2.2. В задачу отдела входит совершенствование организации и качества учебного процесса, направленного на обеспечение должного уровня профессиональной подготовленности научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также организация работы в соответствии с аккредитационными требованиями, устанавливаемыми для определения эффективности деятельности отдела.

3. Структура

3.1. Структура и штаты утверждаются ректором университета.

4. Функции

4.1. Деятельность Отдела предусматривает следующие основные функции:

- ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой, представление отчетов, плана работы или иной информации о своей деятельности в установленном порядке;

- подготовка предложений в план работы Ученого совета университета;

- организация занятий в соответствии с Учебными планами, которые проводятся в виде учебных сессий (в целях оптимизации, учитывая малый контингент обучающихся по отдельным кафедрам и направленностям программ, совмещаются занятия аспирантов очной и заочной форм обучения в течение двух лет, предоставляя остальное время аспирантам для научно-исследовательской деятельности;

- организует практическую подготовку (проведение всех видов практик) и т.д.

4.2. Отдел организует реализацию ОПОП профильными кафедрами при смешанном обучении с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

4.3. В случае перехода вуза на дистанционную форму обучения отдел обеспечивает организацию проведения профильными кафедрами занятий, зачетов, экзаменов, включая кандидатские, в дистанционном формате.

4.4. Отдел обеспечивает аспирантов необходимыми инструкциями по получению Log и пароля для доступа в систему «MOODLE», в которой преподаватели выставляют задания, а аспиранты заполняют портфолио.

4.5. Отдел проводит прием документов (в июне и декабре) для прикрепления экстернами, готовит проекты приказов об их зачислении, отчислении.

4.6. В установленном порядке Отдел ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, представляет отчеты, планы работы или иную информацию о своей деятельности; готовит сведения для мониторинга и формирования информации по рейтингу кафедр, факультетов, вуза и аккредитационного модуля.

4.7. Заведующий отделом выполняет функции, определенные в разделе IV, пп. 4.1-4.6 данного Положения, осуществляет иные полномочия, вытекающие из Положения об аспирантуре, в частности:

- контролирует представление информации по аспирантуре на стендах «Аспирантура» и на сайте вуза;
- представляет отчет о работе отдела в годовой отчет ректора, проректора по НИР, представляет отчет ректору и проректору по НИР, при необходимости отчитывается на Ученом совете университета;
- организует подготовку и проводит собрания с аспирантами; установочные конференции по практикам;
- контролирует своевременность оплаты обучающихся на внебюджетной основе.

5. Права

5.1. Отдел имеет следующие права:

- контролировать выполнение планов по подготовке научно-педагогических кадров;
- получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений университета необходимые для работы отдела документы, справки, статистические данные, другие сведения в соответствии с их основной деятельностью;
- осуществлять контроль за соблюдением кафедрами и иными подразделениями университета нормативно-правовой базы, локальных нормативных актов, иных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации;
- контролировать проведение кафедрами промежуточной и итоговой государственной аттестации аспирантов, практической подготовки (научно-исследовательской, педагогической, научно-педагогической практик, как стационарных, так выездных);
- контролировать работу аспирантов и их консультирование научными руководителями;

- своевременное представление аспирантами отчетной документации; присутствовать на заседаниях советов институтов/факультетов, кафедр во время рассмотрения вопросов, связанных с организацией процесса подготовки кадров высшей квалификации;

- вносить предложения по улучшению работы отдела;

- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции подразделения;

- выполнение аспирантами соблюдение условий договора обучающимися на внебюджетной основе.

5.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела устанавливаются должностными инструкциями на основании данного положения.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета по решению задач установленным данным положением.

7. Ответственность

7.1. Заведующий отделом несет ответственность за:

- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и правил пожарной безопасности;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных инструкций и настоящего положения заведующим отделом, специалистом;

- несвоевременное и некачественное выполнение порученных заданий;

- выполнение задач и функций отдела, в том числе в отношении их качества;

- выполнение приказов и указаний руководства университета;

– обеспечение надлежащего уровня квалификации и содействие повышению квалификации работников отдела, необходимой для исполнения должностных инструкций;

– качество и объективность составления (заполнения) документов, подготовленных отделом или визируемых его руководителем;

– своевременное представление информации для внутренних структурных подразделений и внешних адресатов;

7.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

8. Заключение

8.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета университета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета университета.

8.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета.

Все локальные нормативные акты, положения, приказы, регламентирующие деятельность отдела до момента принятия Ученым советом и утверждения ректором настоящего Положения, считать недействительными.

Зав. отделом ПКВК



З. А. Батчаева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НИР



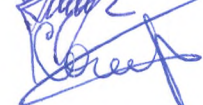
М. Н. Кубанова

Начальник юридического отдела



Е. Г. Косова

Председатель Совета обучающихся



Н. Б. Капушев