

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



**Утверждено**  
на заседании Ученого Совета КЧГУ  
«29» апреля 2019 г. (протокол № 8)  
Ректор \_\_\_\_\_ Т.А. Узденов  
«30» апреля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ**

Карачаевск 2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об отделе подготовки кадров высшей квалификации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет» (далее – университет) составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012г.) (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 от 2 июля 2013 года №185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 22.02.2017) «О персональных данных»; Постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 года № 842; приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Положением о порядке присуждения ученых степеней, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26 марта 2014 г. № 233 «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»; приказом от №1000 от 28.08.2013 г. «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам», приказом Минобрнауки России № 1061 от 12 сентября 2013г. «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) (2014); Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 апреля 2015 г. № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»; Приказом Минобрнауки России от 19 мая 2015 г. N 511 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре,

утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2014 г. N 233, Приказа Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247 "Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня", Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», локально-нормативными актами университета, Уставом университета.

1.2. Отдел подготовки кадров высшей квалификации (ОПКВК) (далее - отдел) является структурным подразделением университета, осуществляющим организацию работы в сфере подготовки кадров высшей квалификации. Отдел реализует выполнение организационно-методических, контрольных и координационных функций в области подготовки кафедрами аспирантов, лиц, прикрепляемых для написания диссертации без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, экстернов, на основании лицензии и свидетельства об аккредитации.

1.3. В своей деятельности 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 непосредственно подчиняется проректору по научной работе. Контроль за работой отдела в вузе осуществляют Ученый совет и ректор университета.

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 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 аспирантов проходит по «Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования» (ФГОС ВО) по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

1.12. Подготовка кадров высшей квалификации в университете ведется по 10-ти направлениям и 21-й направленности программ.

## **2. Цели, задачи, функции отдела**

### **2.1. Цели:**

- совершенствование организации и качества учебного процесса, направленного на обеспечение должного уровня профессиональной подготовленности научно-педагогических кадров в аспирантуре, написание диссертации без освоения программы обучения для получения степени кандидата наук;

- организация работы в соответствии с аккредитационными требованиями, устанавливаемыми для определения эффективности деятельности отдела .

2.2. Задачи отдела: осуществление планов приема и выпуска аспирантов, контроль за их выполнением; организация приема вступительных экзаменов на очную бюджетную и внебюджетную форму обучения, заочную внебюджетную; формирование приемной, апелляционной, экзаменационной комиссий; организация проведения государственной итоговой аттестации (ГИА), включая подготовку приказов о допуске, составе государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), расписаний ГИА; организация приема кандидатских экзаменов у аспирантов, экстернов, проверка индивидуальных планов аспирантов, контроль за ходом промежуточной аттестации на профильных кафедрах; подготовка проектов приказов на зачисление и отчисление из аспирантуры; оформление документов и составление проектов приказов (по согласованию с проректором по НИР); ведение личных дел обучающихся; обеспечение учета, хранения, сохранности, использование и обработка, документации отдела; составление общего расписания занятий аспирантов очной, заочной форм обучения, вступительных, кандидатских, государственных испытаний.

Другие виды деятельности, связанные с оборотом документов по вопросам аспирантуры.

2.3. В установленном порядке Отдел ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, представляет отчеты, планы работы или иную информацию о своей деятельности; представляет

сведения и проводит мониторинг для формирования информации по рейтингу кафедр, факультетов, вуза и аккредитационного модуля.

### **3. Функции отдела**

3.1. Деятельность Отдела предусматривает следующие основные функции: подготовка предложений в план работы Ученого совета университета; проверка и учет посещаемости аспирантами учебных занятий, контроль за организацией занятий в соответствии с Учебными планами подготовки аспирантов.

3.2. Университет организует проведение занятий в виде учебных сессий аспирантов, совмещая дни занятий аспирантов очной и заочной форм обучения (по семестрам) в течение двух лет, на 3-м курсе проходят производственную (научно-педагогическую) практику только аспиранты по направлениям подготовки: **01.06.01** Математика и механика, **03.06.01** Физика и астрономия, **09.06.01** Информатика и вычислительная техника.

3.3. В установленном порядке Отдел ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой, представляет отчеты, план работы или иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3.4. В функцию Отдела входит также выполнение поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки нормативных документов (федерального и локального значения), деятельности отдела, а также подготовка и представление проректору по УР данных для мониторинга вуза по деятельности аспирантуры, представляет в Статистическое наблюдение (отчет «1-НК»); формирует данные для информационной базы по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

3.5. Отдел составляет расписания; готовит документы (протоколы, ведомости, экзаменационные листы ответа с оттиском печати Отдела) для приемной, апелляционной, государственной экзаменационной комиссий; а также по приему кандидатских экзаменов, выдает справки об обучении, справки о сдаче кандидатских экзаменов и др. документы.

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

### **4. Структура и штаты отдела**

4.1. Структура и штаты утверждаются ректором Университета в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом объема работы и особенностей отдела.

## **5. Права отдела**

Отдел имеет право:

5.1. 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;

5.2. Осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными подразделениями университета положений нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации; контролировать проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации аспирантов;

5.3. Контролировать работу аспирантов и их консультирование научными руководителями; требовать от аспирантов своевременного представления отчетной документации; присутствовать на заседаниях советов институтов/факультетов, кафедр во время рассмотрения вопросов, связанных с организацией подготовки кадров высшей квалификации; вносить предложения по улучшению работы отдела; визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции подразделения;

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

## **6. Обязанности заведующего отделом.**

6.1. Заведующий отделом организует работу аспирантуры, осуществляет иные полномочия, вытекающие из Положения об аспирантуре.

6.2. Заведующий отделом выполняет следующие обязанности:

- проверяет оформление документов поступающих в аспирантуру, экстернов,

- передает необходимые документы на рассмотрение приемной комиссии, готовит проекты соответствующих приказов;

- по согласованию с проректором по НИР и завкафедрами формирует состав комиссии для приема вступительных, государственных и кандидатских экзаменов; допуск абитуриентов, аспирантов к экзаменам (вступительным, государственным, кандидатским);

- по результатам проведенных экзаменов готовит проекты приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчисления из аспирантуры;

- обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий, извещает членов приемных и экзаменационных комиссий (лично),

обучающихся о времени и месте проведения экзаменов (информация выставляется на стенде «Аспирантура», на официальном сайте университета;

- 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;

- ежегодно и своевременно составляет и представляет федеральный отчет: в Статистическое наблюдение (**отчет 1- НК**);

- готовит совместно с кафедрами материалы для утверждения тем диссертационных исследований и индивидуальных планов подготовки научно-педагогических кадров и лиц, прикрепленных для написания диссертации без освоения программы подготовки;

- организует подготовку и проводит собрания с аспирантами; установочные конференции по практикам; контролирует своевременность оплаты обучающихся на внебюджетной основе.

## **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 Контроль за выполнением работ**

8.1. Отдел осуществляет контроль за:

- выполнением утвержденных планов работ;

- выполнением учебного плана подготовки научно-педагогических кадров очной и заочной форм обучения;

- выполнением кафедрами и факультетами приказов Минобрнауки России, локальных приказов университета, решений Ученого совета университета по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;
- проведением учебных занятий преподавателями и посещаемостью занятий обучающимися;
- выполнением обучающимися индивидуальных учебных планов работы;
- выполнением условий договора обучающихся на внебюджетной основе.

## 9. Взаимодействие с другими подразделениями

### 9.1. Отдел взаимодействует;

- с проректором по УР, начальником УУ, представляет предложения, согласованные с проректором по НИР, к проекту контрольных цифр приема подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и по другим вопросам, связанными с учебной деятельностью;
- подготавливает договора для заключения с вузами и организациями;
- с отделами аспирантур других вузов.

9.2. Отдел осуществляет взаимодействие со следующими подразделениями КЧГУ: проректорами по УР, НИР, СЭВ и РИГ, УБУП и ФК, учебным, научным, кадровым управлениями, мобилизационным отделом, кафедрами, при которых открыты аспирантуры; с кафедрами, осуществляющими проведение учебных занятий аспирантов, канцелярией, архивом, библиотекой, типографией.

10.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого Совета.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого Совета приказом ректора КЧГУ.


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


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

Положение «Согласовано»:

проректор по НИР  С.У. Пазов

начальник КУ  С-Б. М. Эрикенов

начальник УУ  А.И. Сарцилина

начальник юридического отдела  Е.Г.Косова

завотделом ПКВК  З.А. Батчаева



**ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ**  
**ученого совета Карачаево-Черкесского**  
**государственного университета имени У.Д. Алиева**  
**от 29. 04. 2019 г. (протокол № 8) об утверждении**  
**«Положения об отделе подготовки кадров**  
**высшей квалификации»**

**Слушали:** Об утверждении «Положения об отделе подготовки кадров высшей квалификации»

**Решили:** Утвердить «Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации»

**Председатель ученого совета,**  
**ректор**

**Т.А. Узденов**

**Ученый секретарь ученого совета**



**М. Д. Тамбиева**

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 9 л.

Зав. канцелярией

*Ф.З. Хапаева*

«30» 04 2019 г.

