

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Карачаево-Черкесский государственный университет  
имени У. Д. Алиева»**

Утверждено  
на заседании Ученого совета КЧГУ

30.09.2015 г. (протокол № 1)

Председатель Ученого совета

Ректор  Б. Н. Тамбиев



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе подготовки кадров высшей  
квалификации**

**Карачаевск, 2015**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012г.) (с изменениями и дополнениями); Федеральными государственными стандартами высшего образования (2014) (ФГОС ВО); 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 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Федеральным Законом от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»; Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.1998 года № 814, 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»; 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»; Положением о порядке присуждения ученых степеней, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 года №842; 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, 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», Приказа Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247 "Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня", соответствующими Положениями, локальными актами КЧГУ, документами службы инклюзивного обучения КЧГУ, Уставом федерального государственного бюджетного образова-

тельного учреждения высшего профессионального образования «Карачаево-Черкесский государственный университет», утвержденного Минобрнауки России приказом № 140 от 28.02.2013 г.

**1.2.** Отдел подготовки кадров высшей квалификации (ОПКВК) (далее – Отдел) является структурным подразделением КЧГУ, реализует выполнение организационно-методических, контрольных и координационных функций в области подготовки кафедрами аспирантов, докторантов, соискателей, экстернов, лиц, прикрепляемых для написания диссертации без освоения программы обучения 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 КЧГУ, локальными приказами, данным Положением.

**1.4.** Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями КЧГУ 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 образования и науки Российской Федерации

**1.6.** Отдел непосредственно подчиняется проректору по научной работе. Контроль за работой аспирантуры осуществляют Ученый совет и ректор КЧГУ.

**1.7.** На должность заведующего Отделом назначается лицо с высшим профессиональным образованием, имеющее стаж работы не менее 5 лет.

**1.8.** Заведующий отделом принимается на работу по трудовому договору и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

**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 КЧГУ.

**1.11.** Подготовка аспирантов, поступивших в аспирантуру до 2014 г., проходит по «Федеральным государственным требованиям» (ФГТ), с сентября 2014 г. - по федеральным образовательным стандартам высшего образования (ФГОС ВО) по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

**1.12.** Подготовка кадров высшей квалификации в КЧГУ ведется по 10 направлениям и 21 направленностям программ: **01.06.01** Математика и механика, направленность программы: Дифференциальные уравнения, динамические системы и оптимальное управление; **03.06.01** Физика и астрономия: Физика конденсированного состояния; **05.06.01** Науки о земле: Физическая география и биогеография, география почв и геохимия ландшафтов; Геоэкология; **06.06.01** Биологические науки: Ботаника; **09.06.01** Информатика и вычислительная техника: Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ; **37.06.01** Психологические науки: Общая психология, психология личности, история психология, Педагогическая психология; **44.06.01** Образование и педаго-

гические науки: Общая педагогика, история педагогики и образования; Теория и методика обучения и воспитания (русский язык; математика; изобразительное искусство, кабардино-черкесский язык); Теория и методика профобразования; **45.06.01** Языкознание и литературоведение: Литература народов РФ (Северного Кавказа); Языки народов РФ (абазинский, карачаево-балкарский, кабардино-черкесский); **46.06.01** Исторические науки и археология: Отечественная история; Этнография, этнология и антропология; **49.06.01** Физическая культура и спорт: Теория и методика физвоспитания, спортивной тренировки, оздоровительной и адаптивной физической культуры.

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

### **2.1. Цели:**

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

- организация работ в соответствии с аккредитационными требованиями, устанавливаемым для определения эффективности деятельности аспирантуры.

**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 приема кандидатских экзаменов у аспирантов, экстернов, соискателей, формирование групп для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов; проверка индивидуальных планов аспирантов, контроль за ходом промежуточной аттестации на кафедрах; подготовка проектов приказов на зачисление и отчисление из аспирантуры; оформление документов и составление проектов приказов; обеспечение учета, хранение, сохранность, ведение и использование документации отдела; составление общего расписания занятий аспирантов очной, заочной форм обучения, другие виды деятельности, связанные с оборотом документов по вопросам аспирантуры.

**2.3.** В установленном порядке Отдел ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, предоставляет отчеты, планы работы или иную информацию о своей деятельности в установленном порядке; 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 института; проверка и учет посещаемости аспирантами учебных занятий преподавателями и отделом; контроль за организацией занятий в соответствии с ООП подготовки аспирантов.

**3.2.** Отдел ведет журналы учета: входящей и исходящей документации (внешней и внутренней); регистрации приема документов при поступлении в аспирантуру, выдачи удостоверений и справок о сдаче кандидатских экзаменов и т.д.

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

**3.4.** В функцию Отдела входит также своевременное выполнение поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки нормативных документов (федерального и локального значения), деятельности отдела по подготовке научно-педагогических кадров, а также подготовка и представление 2 федеральных отчетов: а) в Минобрнауки России (отчет «Аспири») и б) Статистическое наблюдение (отчет «1-НК»), формирование информационной базы данных по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

**3.5.** Отдел составляет расписание вступительных, кандидатских экзаменов, расписание занятий; ведет протоколы заседаний приемной и апелляционной комиссий, готовит протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских и вступительных экзаменов, выдает справки об обучении, удостоверения и справки о сдаче кандидатских экзаменов.

**3.6.** Отдел проводит прием документов (дважды в год), готовит проекты приказов о зачислении экстернов, а также лиц, прикрепляемых для написания диссертации без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров.

#### **4. Структура и штаты отдела**

**4.1.** Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном порядке.

**4.2.** 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 КЧГУ 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 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, ка-

Федер 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, лиц, прикрепляемых для написания диссертации без освоения программы, 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 и кандидатских экзаменов;
- 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 предоставляется на стенде «Аспирантура»);
- представляет отчет о работе отдела в годовой отчет ректора, проректора по НИР, отчитывается на Ученом совете университета;
- ежегодно и своевременно составляет и представляет 2 федеральных отчета: в Минобрнауки России (отчет «Аспирин») и 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;
- в случае необходимости отвечает на письма и запросы по вопросам, связанным с приемом, выпуском и подготовкой научно-педагогических кадров, деятельностью отдела или другим вопросам.

## 7. Ответственность

### 7.1. Заведующий отделом несет ответственность за:

- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и правил пожарной безопасности;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей возложенных на заведующего отделом;
- несвоевременное и некачественное выполнение порученных заданий;
- выполнение задач и функций подразделения, в том числе в области качества;
- качество и объективность составления (заполнения) документов, подготовленных отделом или визируемых его руководителем;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- обеспечение надлежащего уровня квалификации и содействие повышению квалификации работников подразделения, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- своевременное представление информации для внутренних структурных подразделений и внешних адресатов;
- 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 КЧГУ, решений Ученого совета КЧГУ по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;
- проведением учебных занятий преподавателями и посещаемостью занятий обучающимися;
- выполнением обучающимися, соискателями индивидуальных планов работы.

## 9. Взаимодействие с другими подразделениями

### 9.1. Отдел взаимодействует с внешними организациями:

- Министерством образования и науки Российской Федерации - ежегодно представляет отчет «Аспирын» о работе за прошедший календарный год, предложения к проекту контрольных цифр приема подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- Федеральной службой государственной статистики по КЧР, г. Карачаевску для дальнейшего представления в «Статистические наблюдения» отчета «1-НК» за прошедший календарный год;
- отделами аспирантур других вузов.

**9.2.** В целях координации деятельности по подготовке научно-педагогических кадров отдел осуществляет взаимодействие со следующими подразделениями КЧГУ: проректорами по УР, НИР, социальной, воспитательной работе, безопасности, УБУПиФК, учебным, научным управлениями, УКО, учебно-методическим отделом, мобилизационным отделом, кафедрами, при которых открыты аспирантуры; с кафедрами, которые осуществляют проведение учебных занятий аспирантов, канцелярией, архивом, библиотекой, типографией.

## **10. Порядок утверждения и изменения Положения**

**10.1.** Настоящее положение утверждается решением Ученого Совета.

**10.2.** Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по решению Ученого Совета, ректора КЧГУ.

**10.3.** Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом КЧГУ.

**10.4.** Данное положение действует до момента принятия ученым советом и утверждения ректором нового Положения.

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



Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 8 листов  
Начальник кадрового управления  
С.В.М. Эрикенов  
2015г.

