

1. Общие положения

1.1. Отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров (далее – Отдел) создан приказом ректора на основании решения Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее – Университет).

1.2. Общее руководство работой Отдела осуществляет проректор по научной работе. Непосредственное руководство работой Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.

1.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета и настоящим Положением.

2. Цель и задачи Отдела

2.1. Основной **целью** Отдела является обеспечение организации, координации, контроля и реализации мероприятий по подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации в Университете в соответствии с установленными требованиями Минобрнауки России и координация работы по аттестации научно-педагогических кадров в Университете.

2.2. Основными **задачами** Отдела являются:

- организация подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по программам ординатуры;
- организация подготовки научных кадров в докторантуре;
- организация прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организация и общая координация деятельности диссертационных советов Университета;
- координация работы по аттестации в ученых званиях сотрудников Университета.

3. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

3.1. организация обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по программам ординатуры, подготовка научных кадров в докторантуре Университета;

3.2. организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по программам ординатуры, подготовки научных кадров в докторантуре Университета;

3.3. выполнение плана приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по программам ординатуры;

3.4. разработка локальных нормативных, методических и организационных актов в целях развития, совершенствования и модернизации образовательного процесса по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по программам ординатуры;

3.5. организация образовательного процесса и контроль за его реализацией по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по специальностям программ ординатуры;

3.6. консультационная и методическая помощь кафедрам в подготовке научно-педагогических и научных кадров;

3.7. контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки научно-педагогических кадров в Университете;

3.8. организация и проведение приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по программам ординатуры в установленные Университетом сроки в соответствии с контрольными цифрами приёма и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3.9. контроль за освоением обучающимися образовательных программ и за выполнением обучающимися учебных планов;

3.10. организация и контроль за проведением промежуточной итоговой аттестации обучающихся, оформление итогов аттестации, проведение заседаний стипендиальной комиссии по итогам промежуточной аттестации;

3.11. оформление и контроль за ведением личных дел обучающихся;

3.12. формирование и оформление приказов в рамках деятельности Отдела;

3.13. оформление и выдача справок, удостоверений аспиранта, удостоверений ординатора обучающимся Университета по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по программам ординатуры;

3.14. предоставление отчетов в рамках подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по программам ординатуры, подготовки научных кадров в докторантуре Университета для формирования общей отчетности Университета;

3.15. координация учебной, методической и научной работы кафедр, факультетов, институтов в части реализации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ ординатуры;

3.16. централизация образовательного процесса по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по программам ординатуры;

3.17. организация документооборота по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе ведение регистрации локальных актов по движению контингента аспирантов;

3.18. обеспечение организационного сопровождения работы диссертационных советов Университета;

3.19. оформление документов о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов, для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.20. консультация аспирантов и прикрепленных лиц по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ;

3.21. консультация преподавателей по оформлению документов по присвоению ученых званий доцента и профессора по кафедре;

3.22. формирование аттестационных документов, направляемых в Минобрнауки России для получения ученых званий;

3.23. оформление и выдача документов об образовании и квалификации (удостоверения, дипломы, сертификаты специалиста и др.).

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

В своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам своей деятельности:

4.1 с руководством Университета: представляет проекты приказов и других документов на подписание, поступившую в Отдел корреспонденцию на рассмотрение; получает поступившие в Отдел документы с резолюцией руководства Университета, подписанные приказы, распоряжения, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения;

4.2 с факультетами, кафедрами Университета: получает заявки, предложения, материалы аттестации обучающихся, справки для своей текущей работы и для рассмотрения руководством Университета; передает копии приказов, справки, все необходимые для деятельности подразделений, распорядительные документы и инструктивные материалы;

4.3 с планово-финансовым отделом: представляет численность обучающихся; отчеты по статистическим формам;

4.4 с юридическим отделом: согласует приказы, распоряжения и другие необходимые документы; консультируется по вопросам действующего трудового, гражданского, уголовного законодательства РФ по направлениям деятельности;

4.5 с общим отделом: получает и передает письма, документы, приказы, другие информационные материалы, сдает в архив личные дела для хранения;

4.6 с бухгалтерией: по вопросам оплаты за обучение обучающихся; назначения стипендий; приказы о зачислении и отчислении;

4.7 с учебно-методическим управлением: по вопросам формирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава; согласования основных образовательных программ, рабочих программ, расписания занятий, графика учебного процесса, положений;

4.8 с научной библиотекой: по организации информационно-методического обеспечения учебного процесса;

4.9 с другими подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.

5. Права работников Отдела

Начальник отдела и работники Отдела имеют право:

5.1. знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;

5.2. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5.3. вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Отдела;

5.4. осуществлять взаимодействие с руководителями отдельных структурных подразделений Университета;

5.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.6. просить от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность

Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несёт начальник Отдела. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность:

6.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.3. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.4. за не соблюдение конфиденциальности персональных данных.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Положения об отделе подготовки и повышения
квалификации научно-педагогических кадров

Проректор по научной работе

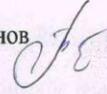


Е.Н. Кадышев

Начальник юридического отдела



В.Г. Блинов



Начальник отдела подготовки и
повышения квалификации
научно-педагогических кадров



С.Б. Харитонова

