



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

ПРИКАЗ

«12» 04 2019 г.

САМАРА

№ 185

[Об утверждении Положения об отделе
подготовки кадров высшей квалификации]

В соответствии с решением ученого совета университета от 27 марта 2019г. протокол №50

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации СамГУПС.
2. Приказ разместить на корпоративном портале университета.
3. Считать утратившим силу положение об отделе аспирантуры, утвержденное приказом ректора от 1 октября 2018г. №466.

Ректор

[Подпись]
И.К Андрончев

ВЕРНО:
Начальник отдела
делопроизводства
и архива СамГУПС

[Подпись]

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе подготовки кадров высшей квалификации

1. Общие положения

1.1 Отдел подготовки кадров высшей квалификации (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – университет). Сокращенное наименование отдела – ОПКВК.

1.2 Целью деятельности отдела является реализация совместно с кафедрами университета основных форм подготовки научно-педагогических и научных кадров.

1.3 Отдел подготовки кадров высшей квалификации находится в непосредственном подчинении проректора по научной работе и инновациям осуществляет свою деятельность по утвержденным им планам.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета университета.

1.5 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными актами, решениями Ученого и Научно-технического совета университета, приказами и распоряжениями ректора и проректора по научной работе и инновациям, настоящим Положением.

1.6 Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором университета по представлению проректора по научной работе и инновациям.

1.7 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.8 Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником отдела и согласованными с проректором по научной работе и инновациям.

1.9 Отдел имеет определяемую номенклатурой дел документацию, отражающую содержание, организацию и методику его работы.

1.10 Финансирование отдела в рамках основных видов деятельности осуществляется университетом из бюджетных и внебюджетных средств.

1.11 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения на Ученом совете университета.

1.12 Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ученым советом университета.

2. Задачи и функции отдела

2.1. В соответствии с основной целью отдел решает следующие задачи:

- организация подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре (очная и заочная формы обучения) по основным образовательным программам аспирантуры, а также лиц, подготавливающих диссертацию, без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров;
- обеспечение нормативного сопровождения соискателей ученой степени до процедуры защиты диссертации;
- работа с талантливой студенческой молодежью по организации резерва научных и педагогических работников университета.
- содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров университета, повышению эффективности их подготовки;
- контроль внесения изменений в действующие диссертационные советы и создания новых диссертационных советов.

2.2. Функции отдела:

- организация приема в аспирантуру, проведение вступительных и кандидатских экзаменов, подготовка документов о зачислении, назначении научных консультантов, утверждении научных руководителей аспирантов и соискателей;
- оформление документов о стипендиальном обеспечении и доплатах аспирантам, подготовка предложений о назначении именных стипендий аспирантам, оказание материальной помощи аспирантам;
- проведение совместно с факультетами и кафедрами мероприятий по привлечению студентов к научно-исследовательской работе.
- разработка планов приема аспирантов в университет с оплатой за обучение, за счет средств федерального бюджета, а также за счет средств физических и юридических лиц;
- назначение научных руководителей аспирантов из числа профессорско-преподавательского состава, имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации), осуществляющих самостоятельную научно-исследовательскую, творческую деятельность по направлению (профилю) подготовки, имеющих публикации по результатам указанной научно-исследовательской, творческой деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющих апробацию результатов указанной научно-исследовательской, творческой деятельности на национальных и международных конференциях.

- контроль за работой научных руководителей;
- подготовка проекта приказа о составе комиссий по организации и проведению приема, а также состава комиссий по приему вступительных экзаменов;
 - подготовка проектов приказа о продолжении обучения или отчислении из аспирантуры;
 - формирование и ведение личных дел аспирантов, соискателей и подготовка личных дел для своевременной сдачи в архив;
 - прикрепление экстернов к университету для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученых степеней кандидата в сроки, установленные вузом;
 - осуществление контроля за работой кафедр с аспирантами, соискателями;
 - проведение консультации для аспирантов, соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ;
 - осуществление контроля над выполнением индивидуальных планов аспирантов, проведением аттестаций аспирантов;
 - разработка перспективных и годовых планов работы отдела;
 - сопровождение и контроль процедуры проведения государственной итоговой аттестации аспирантов;
 - консультирование профессорско-преподавательского состава и иных работников университета по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
 - сбор и анализ информации, касающейся подготовки кадров высшей квалификации, предоставляемой структурными подразделениями университета;
 - участие в организации и проведении совещаний, семинаров, конференций, «круглых столов» и других мероприятий по вопросам повышения результативности работы аспирантов;
 - контроль исполнения структурными подразделениями университета распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 - формирование сводного плана работы диссертационных советов и контроль организации заседаний диссертационных советов, согласно утвержденного ректором университета плана работы;
 - налаживание связей с диссертационными советами других вузов, научно-исследовательскими структурами по вопросам защиты диссертационных работ и других форм сотрудничества;
 - ведение делопроизводства в соответствии с нормативными правовыми актами Минобрнауки России и инструкциями по делопроизводству университета, в том числе комплектация и ведение личных дел соискателей ученых степеней;

- контроль за правильностью формирования составов диссертационных советов университета и помощь в организации их практической деятельности.

3. Взаимодействия и связи отдела

Для решения поставленных задач отдел взаимодействует с кафедрами, факультетами, диссертационными советами, научно-техническим советом университета, филиалами, библиотекой, издательством и другими структурными подразделениями университета.

4. Полномочия отдела

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций отдел имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства университета предложение по улучшению деятельности отдела подготовки кадров высшей квалификации;
- осуществлять взаимодействия с руководителями всех структурных подразделений по вопросам подготовки научных кадров;
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Работники отдела несут ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями и настоящим положением, за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.