



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

РАССМОТРЕНО:
на Учёном совете Университета
Протокол № 9
от «28» марта 2016г.

Регистрационный № 90.2/65

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Университета
В.М. Лукомец
«16» мая 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении подготовки кадров высшей квалификации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259; Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2014 г. № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 248 «О порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.2. Управление подготовки кадров высшей квалификации является структурным подразделением ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (далее – Университет), создается приказом Ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Управление подготовки кадров высшей квалификации (далее Управление) находится в подчинении профильного проректора в соответствии с приказами «О распределении полномочий между проректорами».

1.4. Местонахождение Управления: 127550, г. Москва, ул. Прянишникова, д. 19.

1.5. Электронная почта: phd@rgau-msha.ru, aspirantura@rgau-msha.ru.

2. Цели и задачи

На Управление возложены следующие цели задачи:

организация и управление учебно-методической и научно-исследовательской деятельностью по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре и научных кадров в докторантуре;

реализация мероприятий по повышению эффективности учебного процесса и качества обучения аспирантов;

контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

разработка и внедрение научно обоснованных критериев оценки качества подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

координация и обеспечение внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса аспирантов;

планирование учебной нагрузки кафедр по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре и научных кадров в докторантуре;

организация и контроль проведения педагогической и научно-исследовательской практик аспирантов;

обобщение и распространение положительного опыта работы кафедр и факультетов по организации учебного процесса и эффективности защит диссертаций аспирантами;

разработка проектов приказов, распоряжений и других документов, связанных с подготовкой научных и научно-педагогических кадров;

подготовка и сбор данных для участия в конкурсе по установлению контрольных цифр приема в Минобрнауки РФ;

формирование плана приема в докторантуру;

контроль за выполнением плана приема в аспирантуру и докторантуру, организация приема, подготовка документов о зачислении, назначении научных руководителей/консультантов;

организация и проведение аттестаций аспирантов, докторантов и соискателей;

организация делопроизводства Управления, подготовка статистических отчетов;

проведение инструктивных совещаний, собраний и других мероприятий, направленных на повышение результативности работы аспирантов, докторантов и соискателей;

ведение личных дел аспирантов, докторантов и соискателей;

подготовка и выдача справок об обучении, удостоверений аспирантов и докторантов;

переписка с организациями и гражданами по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров;

оформление личных дел аспирантов, докторантов и соискателей и других

материалов для сдачи в архив;

составление смет и договоров с физическими и юридическими лицами на оказание платных образовательных услуг по подготовке научных и научно-педагогических кадров;

подготовка отчетов и иной информации для заседаний приемной, аттестационной и иных комиссий;

подготовка документации для лицензирования и аккредитации направлений подготовки кадров высшей квалификации;

организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по разработке и реализации основных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров кафедрами Университета.

3. Функции

Для выполнения основных задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Координация учебной и методической работы кафедр, факультетов и других учебных подразделений при подготовке кадров высшей квалификации.

3.1.1. Сбор, обобщение и анализ данных о движении контингента научных и научно-педагогических кадров.

3.1.2. Формирование и ведение картотеки и личных дел аспирантов, докторантов и соискателей.

3.1.3. Проведение отбора кандидатур аспирантов на участие их в различных внешних конкурсах на получение стипендий и утверждение их на Ученом совете университета.

3.1.4. Доведение до факультетов и кафедр указаний, распоряжений ректора, проректора, планов мероприятий по подготовке аспирантов.

3.1.5. Подготовка предложений о стоимости обучения в аспирантуре, докторантуре соискательстве.

3.1.6. Разработка локальных нормативных актов (проектов приказов, положений, указаний и пр.), отчетов, проведение анализа по организации и выполнению закрепленных видов работ.

3.1.7. Подготовка, составление и оформление отчетной документации Управления для представления ее в установленные сроки в Минобрнауки РФ, Минсельхоз РФ и другие организации, структурные подразделения Университета.

3.1.8. Ведение переписки, делопроизводства и сайта Управления.

3.1.9. Выполнение поручение ректора, проректоров Университета.

3.2. Организация приема документов лиц, поступающих в аспирантуру, докторантуру.

3.2.1. Прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, для сдачи кандидатских экзаменов.

3.2.2. Оказание методической и практической помощи аспирантам по оформлению индивидуальных планов и аттестационных материалов.

3.2.3. Учет контингента аспирантов, докторантов и соискателей.

3.2.4. Оформление протоколов заседаний приемной, апелляционной, конкурсной и иных комиссий.

3.2.5. Оформление договоров на обучение в аспирантуре, на оказание платных образовательных услуг по подготовке к сдаче и приему кандидатских экзаменов.

3.2.6. Подготовка и оформление выписок, справок, удостоверений аспирантов и докторантов.

3.2.7. Организация и проведение промежуточной аттестации аспирантов, докторантов и соискателей.

3.2.8. Формирование сведений для рейтинговой оценки деятельности аспирантов, научных руководителей/консультантов.

3.2.9. Подготовка документов по выдвижению кандидатов на стипендии Президента и Правительства РФ и иные конкурсы.

3.3. Составление расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов для аспирантов.

3.3.1. Организация учебного процесса подготовки аспирантов, зачетных и экзаменационных сессий, обобщение анализ успеваемости аспирантов по итогам выполненных работ (зачетных книжек, удостоверений аспирантов).

3.3.2. Планирование учебной нагрузки по подготовке аспирантов, докторантов и соискателей.

3.3.3. Подготовка статистических отчетов и сведений в части организации и результатов учебной работы, контингента обучающихся аспирантов и докторантов.

3.3.4. Организация работы факультетов и кафедр по разработке основных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров, учебно-методических комплексов дисциплин (УМКд) (учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик и др.).

3.3.5. Подготовка планов издания учебно-методической литературы при реализации программ подготовки научно-педагогических кадров.

3.3.6. Организация государственной итоговой аттестации аспирантов и анализ ее результатов (заказ бланков дипломов).

3.4. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Управление своевременно разрабатывает смету доходов и расходов на очередной календарный год.

3.5. Для обеспечения научно-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год Управление формирует (не позднее ноября текущего года) в установленном законом порядке и форме заявку на закупку в необходимых объемах и с начальной максимальной стоимостью планируемых к приобретению товаров, работ, услуг.

4. Права

Управление имеет право:

принимать участие в рассмотрении вопросов Университета, связанных с подготовкой научно-педагогических и научных кадров;

запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы, сведения, другие материалы, необходимые для деятельности при реализации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и научных кадров в докторантуре;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по направлениям деятельности Управления;

вносить предложения и ходатайства руководству по вопросам улучшения подготовки научно-педагогических и научных кадров в Университете.

5. Структура

5.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждает Ректор Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета в пределах имеющегося фонда оплаты труда работников.

5.2. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность приказом Ректора.

5.3. Заместитель начальника Управления назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора по представлению проректора по инновационному развитию.

5.4. В структуру Управления входят отделы.

5.5. Отделы возглавляют начальники соответствующих отделов, назначаемые и освобождаемые от должности приказом ректора, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации по представлению профильного проректора. Другие сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом профильного проректора по представлению начальника Управления.

5.6. Условия труда сотрудников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Университета.

6. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями

Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Имущество, финансирование

7.1. Имущество, используемое Управлением, является федеральной собственностью и находится на праве оперативного управления Университета.

7.2. Работники Управления обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

7.3. Финансовое обеспечение деятельности управления осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

8. Ответственность

8.1. Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальники отделов, иные работники Управления несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также за причинение материального ущерба собственнику имущества в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

8.2. Сотрудники обязаны соблюдать требования финансовой, трудовой дисциплины, правила техники безопасности и охраны труда, обеспечивать сохранность имущества от утраты, порчи либо от повреждения.

При выявлении случаев недостач, хищений, порчи имущества доводить об этом до сведения руководства университета и принимать меры по предотвращению неблагоприятных последствий и их устранении.

8.3. Сотрудники Управления обязаны сообщать руководству отдела или университета обо всех случаях коррупционной направленности, строго соблюдать антикоррупционную политику университета.

9. Заключительные положения


9.1. Управление реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.


9.2. В случае реорганизации, ликвидации Управления работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

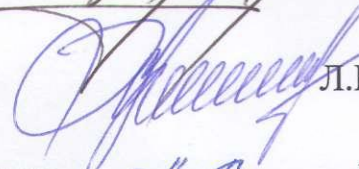
9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации.


Лист согласований
к «Положению
об управлении подготовки
кадров высшей квалификации»


СОГЛАСОВАНО:


Проректор по правовым вопросам  М.Н. Войт


Проректор по инновационному развитию  Д.В. Козлов

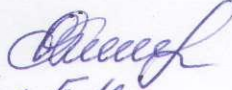
И.о. проректора по экономической работе  Л.И. Хоружий

Начальник Управления экономики и финансов  Н.А. Серова

Начальник Управления кадрами
и трудовыми отношениями  К.А. Нурбагандова

Начальник Контрольно-ревизионного
управления  Р.В. Ливанова

Начальник правового управления  А.А. Усенова

Начальник Управления подготовки
кадров высшей квалификации  О.В. Якимец

*с учётом правок в п. 1.5 и п. 5.4.
Положения вложить 2 экземпляра:
- Учебно-методический отдел подготовки кадров высшей квали-и,
- отдел подготовки кадровых и научно-педагогических кадров.*