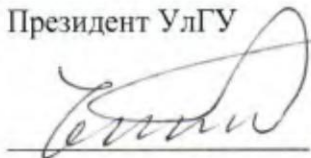


|  |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
| Министерство образования и науки РФ<br>Ульяновский государственный университет | Положение о структурном подразделении |  |
| ПСП - Отдел подготовки кадров высшей квалификации                              | Редакция 1                            |   |

**СОГЛАСОВАНО**

Президент УлГУ

 Ю.В.Полянский

« 27 » 01 2015г.

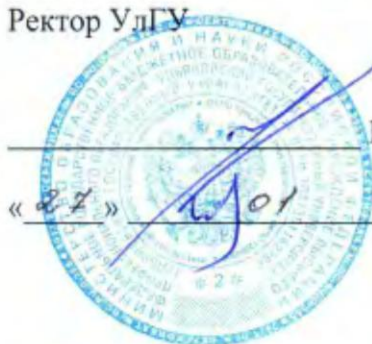
**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета УлГУ  
27.01.2015г., протокол № 6/214

Ректор УлГУ


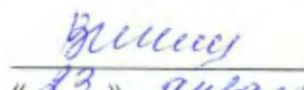
 Б.М. Костишко

« 27 » 01 2015г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе подготовки кадров высшей квалификации

| Согласовано   | Согласовано   |
|---|---|
| Начальник Управления документационного обеспечения  | Зам. директора Центра менеджмента качества  |
|  О.В. Кузоваткина<br>« 27 » 01 2015 г. |  В.П. Шишова<br>« 23 » 12 2015 г. |

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.  
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2015



|  |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
| Министерство образования и науки РФ<br>Ульяновский государственный университет | Положение о структурном подразделении |  |
| ПСП - Отдел подготовки кадров высшей квалификации                              | Редакция 1                            |   |

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел подготовки кадров высшей квалификации (далее Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет» (далее – УлГУ, университет) и входит в службу первого проректора – проректора по учебной работе.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными нормативными и правовыми актами УлГУ, утвержденными программами развития и планами работ, а также настоящим Положением.

1.3. Работа отдела организуется на принципах планирования и персональной ответственности каждого работника за качественное выполнение должностных инструкций.

1.4. Местонахождение: 432017, г.Ульяновск, ул. Набережная р.Свияга, д.106, корпус 1.

## **2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основной целью работы отдела является организация эффективной системы подготовки и аттестации научно- педагогических кадров в УлГУ, а также обеспечение соответствия основных процессов, в которых задействован Отдел, требованиям, изложенным в документации системы менеджмента качества (СМК).

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- Организация подготовки научно - педагогических кадров через аспирантуру (очная и заочная формы обучения, экстернат), докторантуру, соискательство;
- Содействие повышению эффективности подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- Совместно с учебными подразделениями подбор кандидатур для поступления в аспирантуру и докторантуру УлГУ;
- Осуществление контроля за выполнением нормативных документов УлГУ и законодательства РФ, регламентирующего процесс подготовки и аттестации научных и научно – педагогических кадров;
- Осуществление текущего контроля за работой диссертационных советов.

## **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Ведет учет движения контингента обучающихся аспирантов, докторантов, экстернов, лиц, прикрепленных для выполнения работы над диссертацией.

3.2. Координирует деятельность учебных подразделений по организации учебного процесса подготовки аспирантов и лиц, прикрепленных для выполнения работы над диссертацией.

3.3. Организует и контролирует проведение промежуточной, ежегодной, государственной итоговой аттестации лиц принятых для подготовки обучения по программам подготовки кадров высшей квалификации.

3.4. Совместно с руководителями факультетов и институтов составляет планы защит кандидатских и докторских диссертаций аспирантов, докторантов и штатных сотрудников УлГУ (не обучающихся в аспирантуре и докторантуре), а также осуществляет регулярный контроль за их выполнением.

3.5. Готовит необходимые справочные материалы для руководства университета о деятельности системы подготовки кадров высшей квалификации в УлГУ.

|  |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
| Министерство образования и науки РФ<br>Ульяновский государственный университет | Положение о структурном подразделении |  |
| ПСП - Отдел подготовки кадров высшей квалификации                              | Редакция 1                            |   |

3.6. Готовит отчеты для министерств и ведомств о деятельности УлГУ по подготовке кадров высшей квалификации.

3.7. Совместно с учебными подразделениями взаимодействует с предприятиями и организациями региона, структурами Минобрнауки России по вопросам приема в аспирантуру и докторантуру УлГУ.

3.8. Осуществляет контроль за ходом выполнения работы над докторскими диссертациями сотрудниками, включившимися в план подготовки докторских диссертаций.

3.9. Оформляет договоры (дополнительные соглашения) с физическими и юридическими лицами на подготовку кадров высшей квалификации.

3.10. Ведет анализ эффективности системы подготовки и аттестации кадров высшей квалификации в УлГУ и вносит предложения по ее улучшению.

3.11. Обеспечивает организационно-техническую работу диссертационных советов, включая оформление аттестационных дел соискателей и документации по защите диссертаций.

3.12. Осуществляет хранение вторых экземпляров аттестационных дел соискателей, защитивших диссертацию в диссертационных советах УлГУ, в соответствии с установленными требованиями.

3.13. Совместно с подразделениями готовит документы по лицензированию и государственной аккредитации направлений (специальностей) подготовки в аспирантуре УлГУ.

3.14. Совместно с подразделениями и председателями диссертационных советов готовит документы по открытию и изменению состава диссертационных советов УлГУ.

3.15. Обеспечивает контроль за освоением основной образовательной программы подготовки аспирантов в соответствии с утвержденным учебным планом, выполнение научно – исследовательской работы и подготовку кандидатской диссертации.

3.16. Разрабатывает комплект учебно- методических документов, определяющих содержание и методы реализации процесса обучения в аспирантуре.

#### **4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

4.1. Управление Отделом осуществляет начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению первого проректора – проректора по учебной работе.

4.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором УлГУ.

4.3. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации и по согласованию с первым проректором- проректором по учебной работе.

4.4. Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации определяет распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела в соответствии с должностными инструкциями; вносит предложения об их поощрении.

4.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении первого проректора – проректора по учебной работе.

4.6. Сектор по работе с диссертационными советами, входящий в структуру Отдела, соподчиняется проректору по научной работе и информационным технологиям.

4.7. Проректором по научной работе и информационным технологиям также координируется деятельность Отдела по следующим направлениям:

- Организация подготовки и защиты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук;
- Подбор кандидатур и прием в докторантуру, обеспечение подготовки и защиты диссертаций на соискание ученой степени доктора наук.

|  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
| Министерство образования и науки РФ<br>Ульяновский государственный университет | Положение о структурном подразделении |  |
| ПСП - Отдел подготовки кадров высшей квалификации                              | Редакция 1                            |  |

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЛГУ**

5.1. Управление при необходимости координирует свою работу и взаимодействует с соответствующими подразделениями УлГУ.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1. Отдел имеет право:

- на повышение квалификации работников отдела в соответствии с основной деятельностью подразделения;
- на обеспечение всем необходимым для работы оборудованием и расходными материалами (в соответствии с действующими в УлГУ лимитами финансирования).

6.2. Отдел обязан:

- выполнять свои функции, изложенные в п.3 настоящего Положения;
- проводить постоянный анализ деятельности отдела и мероприятия, направленные на ее улучшение;
- вести документацию в соответствии с требованиями стандартов ISO серии 9000, политикой в области качества и стандартами организации (СТО);
- организовать выполнение требований документов СМК;
- участвовать в формировании, развитии, совершенствовании и улучшении системы менеджмента качества Университета;
- соблюдать действующее законодательство и внутренние нормативные документы УлГУ, регулирующие деятельность по подготовке и аттестации научных кадров.

## **7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников УлГУ.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Отдел, в лице начальника отдела, несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, указанных в Положении.

8.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

## **9. РАССЫЛКА**

9.1. Копии настоящего положения на электронном носителе передаются по системе электронного документооборота общим отделом Управления документационного обеспечения в заинтересованные структурные подразделения в соответствии с Листом рассылки.

## **10. ХРАНЕНИЕ**

Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения. На корпоративном информационном портале [tqm.ulsu.ru](http://tqm.ulsu.ru) выставлен электронный документ настоящего Положения.

|  |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
| Министерство образования и науки РФ<br>Ульяновский государственный университет | Положение о структурном подразделении |  |
| ПСП - Отдел подготовки кадров высшей квалификации                              | Редакция 1                            |   |

**Начальник отдела подготовки  
кадров высшей квалификации**



**П.Е.Львов**

|  |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
| Министерство образования и науки РФ<br>Ульяновский государственный университет | Положение о структурном подразделении |  |
| ПСП - Отдел подготовки кадров высшей квалификации                              | Редакция 1                            |   |

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Должность  | ФИО             | Подпись   | Дата     |
|--|-----------------|---|----------|
| Проректор по научной работе и информационным технологиям | В.Н. Голованов  |  | 19.01.15 |
| Проректор по экономике и финансам                        | Л.Р. Мингачева  |  | 21.01.15 |
| Начальник юридического отдела                            | Е.А. Половников |  | 19.05.15 |
|  |                 |   |          |
|  |                 |   |          |

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

| № п/п | Подразделение                               | Подпись | ФИО | Дата |
|-------|---|---------|-----|------|
| 1.    | Управление документационного обеспечения    |         |     |      |
| 2.    | Отдел подготовки кадров высшей квалификации |         |     |      |
| 3.    | Центр менеджмента качества                  |         |     |      |
| 4.    | Отдел труда и заработной платы              |         |     |      |
| 5.    |   |         |     |      |
| 6.    |   |         |     |      |