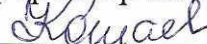


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе

 А. Г. Коцаев
«15» *Июль* 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 А. И. Трубилин
«15» *Июль* 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
КАДРОВ (АСПИРАНТУРА)
ПСП № 05.05-05**

1. Общие положения

1.1. Отдел подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т.Трубилина» (далее Университет), организующим и координирующим работу по подготовке научно-педагогических кадров в системе высшего образования и находится в непосредственном подчинении у проректора по научной работе. Отдел создан приказом ректора университета от 01.02.2008г. № 48 по решению Ученого совета университета.

1.2. Отдел подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, приказами и инструктивными письмами Департамента научно-технологической политики и образования МСХ РФ, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.3. Отдел подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Штатное расписание отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) утверждается ректором Университета.

1.4. Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) назначается и освобождается от занимаемой должности

приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.

1.5. Для выполнения своих функций отделу подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи, оргтехники и вычислительная техника, соответствующие нормам охраны труда, лицензионное программное обеспечение, расходные материалы.

2. Задачи и функции отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура)

2.1. Основной целью деятельности отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) является организация подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в важнейших областях науки для Университета и других учебных и научных заведений.

2.2. Основными задачами отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) являются:

- организация подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (очная, заочная формы обучения);
- организация подготовки кадров в докторантуре;
- организация прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышению эффективности их подготовки.

2.3. Основными функциями отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) являются:

- разработка перспективных и годовых планов подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с программами развития Университета;
- учет численности и движения контингента аспирантов по университету;
- подготовка приказов по движению контингента аспирантов;
- формирование предложений по контрольным цифрам приема в аспирантуру;
- организация приема в аспирантуру и докторантуру в сроки устанавливаемые университетом, в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти;
- организация приема документов поступающих в аспирантуру, докторантуру,
- подготовка документов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;

– разработка проектов приказов, распоряжений и других документов, связанных с подготовкой кадров высшей квалификации;

– организация проведения промежуточных аттестаций, приема кандидатских экзаменов, формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов в установленные сроки;

– организация промежуточных аттестаций лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– контроль выполнения индивидуальных планов докторантов, аспирантов, экстернов;

– организация учета обучающихся и отчетность: подготовка статистического отчета 1-НК, квартальных и годового отчетов и пакета информационных материалов о деятельности отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура);

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

– подготовка и выдача справок аспирантам, докторантам и соискателям об обучении;

– подготовка документов на именные стипендии;

– переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура);

– ведение личных дел докторантов, аспирантов и соискателей;

– оформление личных дел и других материалов для сдачи в архив;

– подготовка договоров с физическими и юридическими лицами на обучение докторантов и аспирантов, прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре,

– подготовка статистической и иной информации для ученого совета университета.

2.3. При осуществлении вышеуказанных функций работники отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) имеют право:

– запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета информацию, необходимую для работы отдела;

– вносить на рассмотрение ректората и Ученого совета предложения по совершенствованию работы аспирантуры и докторантуры.

3. Взаимодействие и связи отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) с другими подразделениями

3.1. Отдел подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) взаимодействует со всеми подразделениями университета: совместно

участвует в планировании, аудите, мониторинге и реализации процессов в рамках своих функций и коллегиальными органами: ученый совет, ректорат и пр. в рамках всех направлений деятельности отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура).

3.2. По оперативным вопросам отдел подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) непосредственно взаимодействует с проректорами, руководителями управлений, деканами факультетов, заведующими кафедрами, руководителями и специалистами административных подразделений, экспертами-аудиторами СМК.

3.3. Для выполнения своих функций отдел подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) участвует в информационных и документационных потоках университета, связанных с информационным обеспечением деятельности Кубанского ГАУ.

3.4. Для осуществления своих функций и реализации прав отдел подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета в рамках их компетенции:

- с учебно-методическим управлением по вопросам: предоставления информации по учебной нагрузке за научное руководство докторантами, аспирантами; за проведение занятий с аспирантами; по вопросам составления расписания занятий у аспирантов очного и заочного обучения, ежемесячных отчетов по контингенту аспирантов;

- с юридическим отделом по вопросам: получения консультаций по правовым проблемам; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; предоставления в юридический отдел проектов договоров организаций-партнеров, а также заявок на поиск необходимых в работе нормативно-правовых документов;

- с финансово-экономическим управлением, бухгалтерией по вопросам: предоставления отчета 1-НК для статистики, информации получения справок для специалистов отдела о занимаемой должности и размере их заработной платы; получения консультаций по оформлению и предоставлению бухгалтерской документации (договоры, счета, товарные накладные, акты выполненных работ и пр.) с организациями-партнерами вуза; предоставления приказов;

- с отделом кадров по вопросам: получения справок о работе в университете, занимаемой должности для сотрудников отдела, оформления листов учета; подачи заявлений сотрудников о приеме, увольнении, о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (отпуска без содержания), графика отпусков, листков о временной нетрудоспособности; проведения совместных мероприятий с «Центром содействия трудоустройства и профессионально ориентационной работы», предоставления приказов для визирования;

- с отделом делопроизводства по вопросам: получения входящей документации (письма, журналы, газеты и пр.); ежегодного предоставления

номенклатуры дел отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура); регистрации приказов;

– деканатами, заведующими кафедрами факультетов университета по вопросам: организации подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; формирования предложений по контрольным цифрам приема в аспирантуру; организации приема в аспирантуру и докторантуру; организации ежегодной аттестации докторантов, аспирантов и соискателей; получения необходимой информации для выполнения поставленных перед отделом задач.

3.5. Отдел подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) по поручению проректора по научной работе взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся реализации направлений его деятельности.

4. Полномочия отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура)

4.1. Для осуществления своих функций отдел подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) имеет право:

– представлять в пределах своей компетенции и по поручению проректора по научной работе в соответствии с настоящим Положением интересы Кубанского ГАУ в органах государственной власти, местного самоуправления, средствах массовой информации, общественных организациях, иных учебных заведениях, учреждениях и предприятиях различной формы собственности;

– вести переписку по поручению проректора по научной работе с органами государственной власти, местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными организациями, иными учебными заведениями, в соответствии со своими функциями;

– совершать действия, предусмотренные законодательством, Уставом университета и настоящим Положением.

4.2. Отдел подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) обязан:

– планировать, организовывать, контролировать и анализировать результаты своей деятельности в пределах полномочий, закрепленных за ним настоящим Положением;

– обеспечивать своих работников безопасными условиями труда.

4.3. Обязанности начальника и сотрудников отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) определяются их должностными инструкциями.

5. Ответственность отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура)

5.1. Отдел подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) ведет оперативный учет, представляет отчетность в установленном порядке.

5.2. Отдел подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) несет ответственность за реализацию своих целей, предусмотренных настоящим положением, а также за реализацию задач и функций, включая функции в рамках процессов СМК.

5.3. Персональная ответственность начальника за результаты деятельности отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) изложена в его должностной инструкции.

5.4. Отдел подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) несет ответственность:

- за достоверность и своевременность подготавливаемой информации;
- за сохранность документов, согласно утвержденной для отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) номенклатуре дел;
- за сохранность и эффективное использование вверенного отделу подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) имущества;
- за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Ответственность сотрудников отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура)



В.Ф.Курносова

Начальник юридического отдела



С.В. Новикова

Начальник отдела по ОТ, ГО, ЧС



Г.Ж.Склеменов

Начальник управления кадрового обеспечения и делопроизводства



А.А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



М.И. Удовицкая

Лист ознакомления положения об отделе подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура) прилагается