

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И. С. ТУРГЕНЕВА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПОГУ 72-01-20-2017

**ОБ УПРАВЛЕНИИ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ
ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ
(новая редакция)**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОГУ
им. И.С. Тургенева

О.В. Пилипенко
_____ 2017 г



1 Общие положения

1.1 Управление подготовки кадров высшей квалификации (далее – УПКВК, Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – Университет).

1.2 Областью деятельности УПКВК являются образовательные процессы и виды деятельности, реализуемые в Университете.

1.3 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

1.4 Управление имеет круглую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету.

1.5 Общее руководство УПКВК осуществляет проректор по учебной деятельности (далее – проректор по УД).

1.6 Непосредственное руководство УПКВК осуществляет начальник Управления. Начальник УПКВК назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по УД.

1.7 Начальник УПКВК должен иметь высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в

организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

1.8 На время отсутствия начальника УПКВК исполнение его обязанностей возлагается на лицо предложенное проректором по УД и утвержденное распорядительным документом по Университету.

1.9 Настоящее Положение разработано на основе:

- федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2014 г. № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре»;

- Приказа 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)»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 марта 2014 г. N 247 г. Москва «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 ноября 2013 г. N 1258 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Устава Университета.

1.10 В своей деятельности УПКВК руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями

ректора, стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой Университета в области качества, Стратегическим планом развития Университета, Целями УПКВК в области качества и настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 Основной задачей Управления является организация подготовки аспирантов, ординаторов, докторантов, соискателей ученой степени кандидата наук.

2.2 Организация и управление учебной, учебно-методической деятельностью Университета при реализации программ аспирантуры, ординатуры.

2.3 Реализация мероприятий по повышению эффективности учебного процесса и качества обучения аспирантов, ординаторов.

2.4 Контроль выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО) при реализации программ аспирантуры, ординатуры.

2.5 Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки аспирантов, ординаторов.

2.6 Координация и обеспечение внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса аспирантов, ординаторов.

3 Функции

3.1 Реализация единой образовательной политики Университета в области подготовки аспирантов, ординаторов, докторантов, соискателей ученой степени кандидата наук.

3.2 Координация учебной и методической работы кафедр, факультетов и других учебных подразделений при подготовке аспирантов, ординаторов.

3.3 Контроль за исполнением структурными подразделениями Университета требований нормативных документов, регламентирующих подготовку аспирантов, ординаторов.

3.4 Систематический сбор, обобщение и анализ данных о движении контингента аспирантов, докторантов, ординаторов.

3.5 Формирование и осуществление ведения личных дел аспирантов, ординаторов докторантов и соискателей ученой степени кандидата наук.

3.6 Оформление личных дел и других материалов для сдачи в архив.

3.7 Отбор кандидатур аспирантов, ординаторов, подготовка материалов для участия в различных внешних конкурсах на получение стипендий и утверждение их на Ученом совете университета.

3.8 Доведение до сведения факультетов и кафедр указаний, распоряжений ректора, проректора по УД, планов мероприятий по подготовке аспирантов, докторантов, ординаторов.

3.9 Осуществление контроля за исполнением распоряжений, указаний, планов мероприятий по подготовке аспирантов, ординаторов.

3.10 Планирование учебной нагрузки кафедр по подготовке аспирантов, ординаторов, докторантов и соискателей ученой степени кандидата наук.

3.11 Организация и контроль проведения всех видов практик, предусмотренных образовательными программами (в соответствии с ФГОС ВО видом практики по программам ординатуры является производственная практика).

3.12 Организация проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации аспирантов, ординаторов.

3.13 Организационно-методическое сопровождение работы экзаменационных и аттестационных комиссий.

3.14 Организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ аспирантов, ординаторов кафедрами Университета.

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

3.16 Подготовка, составление и оформление отчетной документации Управления, во взаимодействии с проректором по учебной деятельности, для представления ее в установленные сроки в Минобрнауки России, другие организации, структурные подразделения Университета.

3.17 Прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры

3.18 Зачисление лиц для сдачи кандидатских экзаменов.

3.19 Оказание методической и практической помощи аспирантам, ординаторам по оформлению индивидуальных планов и аттестационных материалов.

3.20 Контроль за выполнением индивидуальных планов аспирантов, ординаторов.

3.21 Подготовка и оформление выписок, справок аспирантам, ординаторам, докторантам, соискателям ученой степени кандидата наук, лицам, прикрепленным для сдачи кандидатских экзаменов.

3.22 Организация делопроизводства Управления, подготовка статистических отчетов.

3.23 Функции отдела аспирантуры

3.23.1 Составление расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов.

3.23.2 Контроль и организация зачетных и экзаменационных сессий, обобщение и анализ успеваемости аспирантов по итогам выполненных работ.

3.23.3 Организация работы и контроль выполнения учебной нагрузки по подготовке аспирантов, докторантов и соискателей.

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

3.23.5 Организация работы факультетов и кафедр по разработке основных профессиональных образовательных программ аспирантуры (учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик и др.).

3.23.6 Анализ обеспеченности преподаваемых дисциплин учебно-методической литературой и документацией.

3.23.7 Участие в подготовке планов издания учебно-методической литературы.

3.23.8 Организация государственной итоговой аттестации аспирантов и анализ ее результатов.

3.23.9 Заказ бланков дипломов.

3.23.10 Заказ на изготовление бланков для обеспечения учебной и методической работы (зачетных книжек, удостоверений аспирантов).

3.24 Функции отдела ординатуры

3.24.1 Составление расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов.

3.24.2 Контроль и организация зачетных и экзаменационных сессий, обобщение и анализ успеваемости ординаторов по итогам выполненных работ.

3.24.3 Организация работы и контроль выполнения учебной нагрузки по подготовке ординаторов.

3.24.4 Подготовка статистических отчетов и сведений в части организации и результатов учебной работы, контингента обучающихся ординаторов.

3.24.5 Организация работы факультетов и кафедр по разработке основных профессиональных образовательных программ ординатуры (учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик и др.).

3.24.6 Анализ обеспеченности преподаваемых дисциплин учебно-методической литературой и документацией.

3.24.7 Участие в подготовке планов издания учебно-методической литературы.

3.24.8 Организация государственной итоговой аттестации ординаторов и анализ ее результатов.

3.24.9 Заказ бланков дипломов.

3.24.10 Заказ на изготовление бланков для обеспечения учебной и методической работы (зачетных книжек, студенческих билетов).

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Структура и штатная численность Управления формируются начальником УПКВК, согласуются с проректором по УД и утверждаются приказом ректора Университета.

4.2 В состав УПКВК входят:

- отдел аспирантуры;
- отдел ординатуры.

4.3 Должностные лица УПКВК исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

4.4 УПКВК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым проректором по УД.

4.5 УПКВК отчитывается о своей деятельности перед ректором, проректором по УД, Ученым советом университета.

4.6 Контингент Управления: аспиранты, ординаторы, докторанты, лица, прикрепленные лица для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее соискатели), лица, прикрепленные для сдачи кандидатских экзаменов.

4.7 Начальники отделов и сотрудники Управления назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета.

4.8 Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций УПКВК имеет право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета информацию, необходимую для работы Управления;
- вносить на рассмотрение проректора по УД предложения по совершенствованию работы Управления.

4.9 Ответственность за выполнение возложенных на УПКВК задач и функций несет начальник УПКВК.

4.10 Ответственность сотрудников УПКВК за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

4.11 Все сотрудники УПКВК несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в Университете в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности, в том числе за недопущение несанкционированного распространения документов СМК.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

Перечень документов, записей и данных по качеству УПКВК:

- номенклатура дел структурного подразделения;
- П ОГУ 72-01-20-2017 «Об управлении подготовки кадров высшей квалификации»;
- должностные инструкции персонала;
- план работы УПКВК;
- отчет о работе УПКВК;
- перечень оборудования;
- перечень видов записей и данных по качеству, собственно записи и данные;
- Миссия, Видение, Цели, Концепция, Доктрина, Политика Университета в области качества;
- Цели УПКВК в области качества;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в структурном подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 УПКВК принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету.

6.2 УПКВК взаимодействует с:

- руководителями направлений деятельности (проректорами, директорами департаментов) Университета;
- директорами филиалов, институтов и деканами факультетов;
- заведующими кафедрами;
- руководителями управлений и отделов Университета;
- преподавателями, сотрудниками и студентами Университета

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УД



Е.Н. Алексеева

Директор ЦМКО



А.Ф. Кулаков

Начальник ПУ



Т.И. Ератова

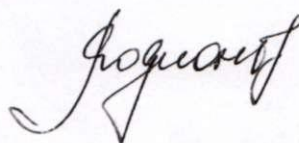
Начальник УКСР



Д.Н. Торгачев

Ответственный за разработку положения:

Начальник Управления подготовки
кадров высшей квалификации



Е.М. Родионова

Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица вносящего изменения	Дата внесения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных			