



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (ВлГУ)

Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-7.2-05-2024

Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ВлГУ

А.М. Саралидзе

«01» апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

СМК-ПСП-7.2-05-2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОПКВК	Л.Э. Кузнецова	01.04.24
Проверил	Начальник управления кадров	М.М. Малахова	01.04.24
Согласовал	Проректор по НРиЦР	А.О. Кучерик	01.04.24
Согласовал	Начальник УПОД	А.С. Феофилактов	01.04.24

Версия: 1.0

Стр. 1 из 11



Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи	3
3. Функции	3
4. Перечень документов, записей и данных по качеству ОПКВК.....	5
5. Взаимоотношения и связи	5
6. Должностные обязанности начальника ОПКВК	9
7. Права начальника ОПКВК.....	9
8. Ответственность начальника ОПКВК.....	10
9. Лист регистрации изменений.....	11
10. Лист ознакомления.....	12



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации (далее - Положение) регламентирует деятельность и конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы отдела подготовки кадров высшей квалификации ВлГУ (далее – ОПКВК),

1.2. В своей деятельности ОПКВК руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в области образования, науки и государственной научно-технической политики;

- нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования и ведомств РФ, Федеральной службы по надзору в сфере высшего образования и науки, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию ОПКВК;

- уставом Университета:

- локальными нормативными актами университета, регулирующими научную, образовательную и трудовую деятельность;

- решениями Ученого совета ВлГУ, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями профильного проректора, курирующего научную деятельность.

- настоящим Положением.

1.3. ОПКВК является структурным подразделением ВлГУ, осуществляющим и координирующим работу по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовку докторантов, прикрепление для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и для сдачи кандидатских экзаменов.

1.4. ОПКВК подчиняется проректору по научной работе и цифровому развитию.

1.5. Руководителем является начальник ОПКВК, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором университета. Требования к квалификации начальника ОПКВК: высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

1.6. Работники ОПКВК назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора.

1.7. Создание, реорганизация и ликвидация ОПКВК осуществляется приказом ректора.

1.8. Положение об ОПКВК разрабатывается начальником ОПКВК.

2. Задачи

Основными задачами отдела являются:

- осуществление и координирование деятельности ВГУ по подготовке кадров высшей квалификации через аспирантуру, докторантуру, прикрепление для подготовки диссертации без освоения программ аспирантуры, прикрепление для сдачи кандидатских экзаменов.

- реализация мер по повышению качества обучения аспирантов.

3. Функции



Основными функциями ОПКВК являются:

1. Организация работы по комплектованию и обеспечению подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантуре.
2. Прием документов от поступающих в очную и заочную аспирантуру, оформление документов согласно установленному порядку. Организация приема вступительных экзаменов в аспирантуру. Сопровождение процесса поступления в аспирантуру.
3. Осуществление организации, координации и контроля образовательной деятельности аспирантов:
 - планирование, организация, сопровождение и контроль процесса подготовки аспирантов, обучающихся в ВлГУ;
 - организация и контроль учебного процесса аспирантов по дисциплинам учебного плана подготовки аспирантов основной образовательной программы аспирантуры;
 - контроль процедурных вопросов проведения кандидатских экзаменов;
 - мониторинг и контроль готовности аспирантов выпускных курсов к процедурам государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации;
 - организация прикрепления лиц (экстернов) для сдачи кандидатских экзаменов;
 - организация прикрепления лиц (соискателей) для подготовки диссертации без освоения программ аспирантуры
 - организация делопроизводства по подготовке кадров высшей квалификации.
4. Подготовка и представление аналитических и статистических сведений и отчетных материалов о подготовке кадров высшей квалификации в другие подразделения Университета, службы государственной статистики (в территориальный орган Росстата в субъекте РФ), Министерство науки высшего образования Российской Федерации.
5. Информационное и учебно-методическое сопровождение образовательного процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре совместно с кафедрами ВлГУ;
6. Организация информационного сопровождения аспирантов.
Обеспечение своевременного и правильного выполнения поручений в соответствии с распорядительными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Рособнадзора и ректора Университета по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.
7. Разработка предложений по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.
8. Организация и сопровождение подготовки документов и материалов к лицензированию основных образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации.
9. Организация, планирование и контроль деятельности научных руководителей, ответственных за подготовку аспирантов;
10. Разработка локальных актов Университета, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности аспирантуры;
11. Подготовка договоров об оказании образовательных услуг по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
12. Подготовка приказов:
 - об организации образовательного процесса;
 - о назначении состава приемной комиссии аспирантуры;
 - о предметных комиссиях по вступительным испытаниям в аспирантуру;
 - о допуске к вступительным испытаниям в аспирантуру;
 - о зачислении в аспирантуру;



- об утверждении тем научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов с предварительным их обсуждением и одобрением на заседаниях соответствующих кафедр и об утверждении научных руководителей;
 - о назначении состава комиссии по приему кандидатских экзаменов;
 - о допуске к кандидатским экзаменам;
 - об осуществлении процедуры прикрепления лиц для подготовки диссертации без освоения программ аспирантуры и прикрепления экстернов для сдачи кандидатских экзаменов;
 - о предоставлении академического отпуска;
 - о восстановлении на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - о приеме в порядке перевода из других образовательных организаций высшего образования и о переводе в другие образовательных организаций высшего образования;
 - об отчислении из аспирантуры.
13. Ведение делопроизводства аспирантуры и докторантуры.
 14. Подготовка справок об обучении в аспирантуре.
 15. Выдача справок о сдаче кандидатских экзаменов.
 16. Координация научно-исследовательской деятельности аспирантов.
 17. Составление отчетов о состоянии подготовки кадров высшей квалификации в ВлГУ.
 18. Организация учета и контроля работы аспирантов в соответствии с их индивидуальными учебными планами (проведение промежуточных аттестаций).
 19. Назначение государственной академической стипендии аспирантам.
 20. Формирование комиссии для проведения государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации;
 21. Заполнение и выдача дипломов и свидетельств об окончании аспирантуры.
 22. Подготовка информации для рассмотрения вопросов о подготовке кадров высшей квалификации на заседаниях научно-технического совета Университета и Ученого совета Университета.
 23. Обеспечение выполнения Политики и Целей Университета в области качества в рамках подготовки кадров высшей квалификации.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству ОПКВК

1. Положение о структурном подразделении.
2. Должностные инструкции сотрудников ОПКВК.
3. План работы ОПКВК.
4. Перечень нормативной документации и документация.
5. Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в подразделении.

5. Взаимоотношения и связи

Наименование подразделения и /или должностные лица	Поручение	Предоставление
Минобрнауки	1. Приказ о КЦП.	1. Заявка на КЦП.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (ВлГУ)
Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации
СМК-ПСП-7.2-05-2024

России	2. Инструктивные письма и приказы, касающиеся деятельности вуза по вопросам подготовки кадров высшей квалификации	2. Документы на проведение лицензионной экспертизы вновь открываемых в аспирантуре Университета научных направлений. 3. Документы кандидатов из числа аспирантов очного обучения на получение стипендии Президента РФ и Правительства РФ. 4. Другие документы, касающиеся деятельности вуза по подготовке кадров высшей квалификации
Администрация Владимирской области	Приказ и условия проведения конкурса «Надежда Земли Владимирской»	Документа кандидатов на получение стипендии «Надежда Земли Владимирской»
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области	Форма отчета № 1-НК	Сведения о работе аспирантуры и докторантуры (отчета по форме № 1-НК)
Ректор университета	1. Приказы, касающиеся деятельности отдела по вопросам подготовки кадров высшей квалификации. 2. Утвержденные положения по вопросам подготовки кадров высшей квалификации	1. Проекты приказов, касающиеся деятельности отдела по вопросам подготовки кадров высшей квалификации. 2. Проекты Положений по вопросам подготовки кадров высшей квалификации
Проректор по научной работе и цифровому развитию	1. Распоряжения по вопросам деятельности ОПКВК. 2. Визирование приказов по вопросам деятельности ОПКВК	1. Проекты распоряжений, касающиеся деятельности отдела по вопросам подготовки кадров высшей квалификации 2. Проекты приказов, касающиеся деятельности отдела по вопросам подготовки кадров высшей квалификации
Проректор по экономике, ФЭУ, УБУиФК	1. Информация о принципах формирования смет на подготовку экстернов. 2. Форма для заполнения сведений о выполнении учебной нагрузки ППС.	1. Смета на подготовку экстернов. 2. Сведения о выполнении объема учебной нагрузки ППС. 3. Отчет о назначении государственных стипендий



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (ВлГУ)
Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации
СМК-ПСП-7.2-05-2024

	3.Форма мониторинга назначения государственных стипендий аспирантам. 4.Приказ о стоимости образовательных услуг, реализуемых в сфере подготовки аспирантов, докторантов, экстернов.	аспирантам; Приказы о назначении стипендии аспирантам, докторантам. 4.Подготовка приказа /предложений в приказ о стоимости оказания образовательных услуг по программам подготовки кадров высшей квалификации, 5. Согласование финансовых вопросов в рамках договоров на оказание образовательных услуг по программам подготовки кадров высшей квалификации
УК – начальник УК	Сведения об изменении в системе кадров высшей квалификации	Информация об аспирантах и докторантах университета
УМУ – начальник УМУ	1.Расписание занятий аспирантов. 2.Учебно-методическое обеспечение программ аспирантуры	1.Проект расписания занятий аспирантов. 2.Основные профессиональные образовательные программы - подготовки кадров высшей квалификации
УПОД	1.Визирование положений, приказов, договоров на подготовку аспирантов, докторантов	1.Положения, приказы, договоры на подготовку аспирантов, докторантов
Ученый секретарь Университета	1.План работы Ученого совета на очередной учебный год. 2.Утверждение решений и локальных нормативных документов, регулирующих подготовку кадров высшей квалификации в аспирантуре, докторантуре.	1. Документы в соответствии с Планом работы Ученого совета. 2. Документы на заседания Ученого Совета о предоставлении ППС права научного руководства аспирантами, открытия новых направлений, о рекомендациях на получении стипендий Президента РФ и Правительства РФ и др.
Кафедры Университета	1.Проект плана приема в аспирантуру для формирования заявки по КЦП. 2. Служебные записки заведующих кафедрами.	1.Подготовка проекта плана приема в аспирантуру для формирования заявки по КЦП 2.Подготовка приказов в соответствии со служебными записками заведующих кафедрами
Приемная комиссия	1.Правила приема на обучение по программам подготовки научно-	1.Подготовка Правил приема на обучение по программам



	педагогических кадров в аспирантуре. 2. Приказы о составах приемных комиссии по приему на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. 3. Решения Приемной комиссии о зачислении в аспирантуру	подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. 2. Подготовка приказов о составах приемных комиссии по приему на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. 3. Оформление решений Приемной комиссии о зачислении в аспирантуру
ЦМО	1. Информация об иностранных гражданах, обучающихся или планирующих обучение в аспирантуре	2. Копии приказов о зачислении на обучение, отчислении и переводе иностранных граждан; копии контрактов на подготовку аспирантов и стажеров
УМД	1. Приказы о зачислении на обучение, отчислении и переводе иностранных граждан.	1. Подготовка приказов о зачислении на обучение иностранных граждан, приеме иностранных граждан на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; об организации учебного процесса по программам аспирантуры для иностранных граждан
Институты директора институтов	1. Выписки из протоколов заседаний Ученых советов Институтов по вопросам, касающимся обучения аспирантов 2. Визирование документов, связанных с обучением аспирантов	1. Подготовка сводных документов на основе выписок из протоколов заседаний Ученых советов Институтов по вопросам, касающихся подготовки кадров высшей квалификации 2. Подготовка приказов и распоряжений, касающихся подготовки кадров высшей квалификации
Студенческий городок – директор студенческого городка	1. Информация о наличии мест для проживания поступающих, аспирантов	1. Информация о контингенте поступающих, аспирантов, нуждающихся в предоставлении места в общежитии



6. Должностные обязанности начальника ОПКВК.

Организует учебный процесс подготовки аспирантов.

Принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии. Разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения, осуществляет контроль за их выполнением. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей ученой степени о времени и месте проведения экзаменов. Обеспечивает работу приемных и экзаменационных комиссий.

Привлекает к участию в учебном процессе профессоров, доцентов иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему профилю подготовки. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры. Представляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, Ученому совету и Научно-техническому совету ВлГУ. По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении аспирантов, а также о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры. Оформляет документы о прикреплении соискателей ученой степени для сдачи кандидатских экзаменов в качестве экстернов и для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры. Осуществляет контроль за ведением личных дел аспирантов и докторантов. Консультирует аспирантов и соискателей ученой степени по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ. Подготавливает совместно с кафедрами и представляет в Рособрнадзор документы для лицензирования научных специальностей, по которым в ВлГУ ведется подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре. Координирует работу ОПКВК. Обеспечивает выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности. Соблюдает требования к СМК университета, предъявляемые к деятельности ОПКВК.

Начальник ОПКВК должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; основы педагогики, педагогической психологии; порядок планирования и организации учебного процесса в области подготовки научно-педагогических и научных кадров; правила и порядок представления аспирантов к государственным и именованным стипендиям; порядок учета и оформления учебной документации; основы делопроизводства, трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

7. Права начальника ОПКВК

Начальник ОПКВК имеет право:

1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Университета.
2. Подписывать и визировать документы, относящиеся к деятельности отдела подготовки кадров высшей квалификации.
3. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.
4. Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов необходимую



информацию, документы.

5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
8. Выносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием работы отдела.

8. Ответственность начальника ОПКВК

Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации привлекается к ответственности:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



10. Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
Кузнецов А.Д.	Менеджер СМК	02.04.2024	Кузнецов
Смирнов С.В.	вед. инж. по РИ	02.04.2024	Смирнов
Васильева А.А.	специалист по УНР	02.04.2024	Васильева
Рябенкина Е.Т.	специалист по УНР	02.04.2024	Рябенкина