

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»

М.Н. Краснянский
(подпись) (Ф.И.О.)

«16» января 2017г
(число) (месяц)



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении подготовки и аттестации
кадров высшей квалификации

III 29-17
(регистрационный номер)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации (*далее по тексту – «Управление» в соответствующем надежде*) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Гамбовский государственный технический университет» (*далее по тексту – ФГБОУ ВО «ГГТУ»*) и подчиняется непосредственно проректору по научно-инновационной деятельности.

1.2. Управление в своей работе руководствуется действующим законодательством и нормативными документами: Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования РФ»; Положениями о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, о порядке присуждения ученых степеней, о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, другими нормативными и директивными документами по подготовке и аттестации кадров высшей квалификации Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, ВАК РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом ФГБОУ ВО «ГГТУ», решениями Ученого совета ФГБОУ ВО «ГГТУ», приказами и распоряжениями ректора и проректора по научно-инновационной деятельности ФГБОУ ВО «ГГТУ», документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3. Управление возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ГГТУ». На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научной или научно-педагогической работы в должности научного сотрудника или преподавателя не менее 5 лет.

1.4. В случае временного отсутствия начальника Управления (отпуска, болезни и пр.) его замещает по распоряжению проректора по научно-инновационной деятельности начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров Управления или лицо, назначенное распоряжением проректора по научно-инновационной деятельности в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Деятельность Управления осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем – проректором по научно-инновационной деятельности.

1.6. Управление в установленном порядке отчитывается о своей деятельности перед Научно-техническим советом и Ученым советом Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Управление осуществляет следующие основные задачи:

1. Организационно-управленческое и научно-методическое обеспечение процессов подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и докторантуре, их аттестации и деятельности диссертационных советов.

2. Построение эффективной системы подготовки кадров высшей квалификации по приоритетным направлениям развития ФГБОУ ВО «ГГТУ».

3. Координация научно-исследовательской, учебно-методической и инновационной деятельности кафедр университета по подготовке и аттестации кадров высшей квалификации.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Управление состоит из следующих структурных звеньев:

– отдел подготовки научно-педагогических кадров: начальник отдела, старший методист;

– отдел аттестации научно-педагогических кадров: начальник отдела.

3.2. Схема подчиненности (Приложение 1).

3.3. Выписки из штатного расписания (Приложение 2).

4. ФУНКЦИИ

№ п/п	Перечень функций	Документы, регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения, положения о подразделении и т.д.)
I. Общие функции подразделения		
1	Организует и координирует процесс подготовки научно-педагогических кадров через аспирантуру, докторантуру, прикрепление соискателей ученых степеней, работу диссертационных советов	Правила приема в аспирантуру ТГТУ, Регламент направления в докторантуру, конкурсного отбора и подготовки докторской диссертации в ТГТУ; Положение о прикреплении лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук в ТГТУ; Положение о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов и процедуре проведения кандидатских экзаменов в ТГТУ; Регламент предварительной экспертизы, принятия диссертационных работ и их защиты в диссертационных советах ТГТУ; Положение об управлении; должностные инструкции начальника управления, начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров, начальника отдела аттестации научно-педагогических кадров
2	Разрабатывает и обновляет документацию, регламентирующую подготовку и аттестацию научно-педагогических кадров и работу диссертационных советов	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ТГТУ; ФГОС ВО по направлениям подготовки аспирантуры; Стратегический план развития ФГБОУ ВО «ТГТУ»; Положение об управлении, должностные инструкции начальника управления, начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров, начальника отдела аттестации научно-педагогических кадров
3	Оказывает консультационные и информационные услуги по вопросам подготовки научно-педагогических кадров, изменений в системе подготовки и аттестации кадров высшей квалификации	Нормативно-правовые документы по подготовке научно-педагогических кадров, должностные инструкции начальника управления, начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров, начальника отдела аттестации научно-педагогических кадров, старшего методиста
4	Готовит статистические и информационно-аналитические материалы, обзоры и отчетную документацию по основным показателям подготовки кадров высшей квалификации, работе диссертационных советов и представляет отчеты на Научно-техническом и Ученом советах университета	Распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки, Рособрнадзора по подготовке научно-педагогических кадров и деятельности диссертационных советов; Устав ФГБОУ ВО «ТГТУ»; должностные инструкции начальника управления, начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров, начальника отдела аттестации научно-педагогических кадров
5	Обеспечивает своевременное выполнение приказов, инструктивных писем и других документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров, деятельности диссертационных советов	Распоряжения и приказы Минобрнауки России, Рособрнадзора, руководства университета; Положение об управлении; должностная инструкция начальника управления, начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров, начальника отдела аттестации научно-педагогических кадров
6	Разрабатывает калькуляцию стоимости образовательных услуг по подготовке научно-педагогических кадров и проекты смет расходования внебюджетных средств	Устав ФГБОУ ВО «ТГТУ»; Положение об управлении; должностные инструкции начальника управления, начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров
7	Организует и ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, готовит документацию по СМК	Нормативная документация по СМК ФГБОУ ВО «ТГТУ»; Положение об управлении; номенклатура дел управления; должностные инструкции начальника управления, старшего методиста
8	Формирует информационную базу данных о подготовке кадров высшей квалификации и осуществляет оперативное обновление информации в ИАИС на сайте ФГБОУ ВО «ТГТУ»	Положение о личном кабинете обучающихся; Положение об управлении; должностные инструкции начальника управления, начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров, начальника отдела аттестации научно-педагогических кадров

II. Функции отдела подготовки научно-педагогических кадров

9	<p>Формирует контингент аспирантов, экстернов, лиц, прикрепленных для подготовки и защиты кандидатской диссертации, докторантов; организует проведение вступительных и кандидатских экзаменов; готовит документы о зачислении, переводе, отчислении, назначении научных руководителей (научных консультантов), утверждении тем диссертаций, индивидуальных планов работы соискателей ученых степеней</p>	<p>Правила приема в аспирантуру ТГТУ; Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ТГТУ; Регламент направления в докторантуру, конкурсного отбора и подготовки докторской диссертации в ТГТУ; Положение о прикреплении лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук в ТГТУ; Положение о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов и процедуре проведения кандидатских экзаменов в ТГТУ; Положение об управлении; должностные инструкции начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров, старшего методиста</p>
10	<p>Составляет расписания занятий, проводит собрания и семинары аспирантов и соискателей ученых степеней; осуществляет мониторинг выполнения индивидуальных планов работы аспирантов; проводит администрирование личных кабинетов аспирантов в электронной информационно-образовательной среде; формирует материалы по информационно-методическому и материально-техническому обеспечению программ подготовки кадров высшей квалификации</p>	<p>Положение о порядке составления, реализации и контроля учебных расписаний при подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре ТГТУ; Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ТГТУ; Положение об электронной информационно-образовательной среде; Положение о личном кабинете обучающихся; Положение об управлении; должностные инструкции начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров, старшего методиста</p>
11	<p>Организует подготовку документации по лицензированию и аккредитации программ аспирантуры, консультирует заинтересованных лиц по разработке в соответствии с ФГОС ВО учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, программ педагогической и научно-исследовательской практик, программ научных исследований, программ государственной итоговой аттестации, кадровых справок и других документов</p>	<p>ФГОС ВО по направлениям подготовки аспирантуры; Положение об открытии и лицензировании основных профессиональных образовательных программ; Положение о составе основной образовательной программы; Положение об организации научных исследований аспирантов; Положение о порядке организации освоения элективных и факультативных дисциплин (модулей) по образовательным программам подготовки научно педагогических кадров в аспирантуре ТГТУ; Порядок организации практики обучающихся в аспирантуре ТГТУ; Положение о проведении государственной итоговой аттестации обучающихся в аспирантуре ТГТУ; Положение об управлении; должностные инструкции начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров, старшего методиста</p>
12	<p>Рассчитывает учебную нагрузку, оформляет и регистрирует договоры с профессорско-преподавательским составом на оказание образовательных услуг и актов о выполненных работах, ведет учет договоров на получение платных образовательных услуг, формирует заявки на выпуск учебно-методических материалов, приобретение литературы, расходных средств и др.</p>	<p>Положение о планировании учебного процесса по образовательным программам высшего образования в ТГТУ; Положение о планировании работы профессорско-преподавательского состава кафедр в ТГТУ; Положение об управлении; должностные инструкции начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров, итет" (pdf-файл) Положение о порядке согласования счетов на оплату товаров, работ, услуг в ТГТУ, Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений в процессе закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд</p>
13	<p>Ведет учет и регистрацию личных дел докторантов, аспирантов и соискателей ученых степеней; оформляет, регистрирует и выдает документы, в том числе дипломы об окончании аспирантуры, справки об обучении</p>	<p>Регламент работы с документами об уровне образования и квалификации; Регламент оформления, учета и выдачи справки об обучении; Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и поощрений обучающихся, о хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях; Положение об управлении; должностные инструкции начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров, старшего методиста</p>

14	Оформляет документы о стипендиальном обеспечении, оказании материальной помощи, осуществляет подготовку документов и представление кандидатур на получение именных стипендий и грантов для аспирантов и молодых ученых	Положение о стипендиальном обеспечении; Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ТГТУ; Положение об управлении; должностные инструкции начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров, старшего методиста
15	Готовит отчетную документацию для проведения внутреннего и внешнего мониторинга эффективности подготовки кадров высшей квалификации	Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность в сфере подготовки научно-педагогических кадров; Положение об управлении; должностные инструкции начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров, старшего методиста
III. Функции отдела аттестации научно-педагогических кадров		
16	Координирует взаимодействие с диссертационными советами, организационную деятельность диссертационных советов по соблюдению процедурных вопросов принятия диссертаций к защите и проведения заседаний по защите диссертаций, согласует планы проведения заседаний диссертационных советов с председателями и учеными секретарями	Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность в сфере подготовки научно-педагогических кадров; Стратегический план развития ФГБОУ ВО «ТГТУ»; Регламент предварительной экспертизы диссертационных работ и их принятия к защите диссертационными советами ФГБОУ ВО «ТГТУ»; Положение об управлении; должностная инструкция начальника управления, начальника отдела аттестации научно-педагогических кадров
17	Консультирует заинтересованных лиц по вопросам подготовки документации по открытию новых и переоформлению существующих диссертационных советов	Стратегический план развития ФГБОУ ВО «ТГТУ»; Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук; Положение об управлении; должностная инструкция начальника отдела аттестации научно-педагогических кадров
18	Консультирует соискателей ученых степеней по вопросам предоставления документов на предварительное рассмотрение диссертации; осуществляет контроль документов, представляемых соискателями ученой степени на защиту, контроль соблюдения порядка тиражирования и рассылки авторефератов	Постановление Правительства РФ «Об утверждении единого реестра ученых степеней и ученых званий и положения о порядке присуждения ученых степеней»; Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук; Регламент предварительной экспертизы диссертационных работ и их принятия к защите диссертационными советами ФГБОУ ВО «ТГТУ»; Положение об управлении; должностная инструкция начальника отдела аттестации научно-педагогических кадров
19	Курирует работу с системой «Антиплагиат» по проверке текстов диссертаций и НКР аспирантов на наличие в них некорректных заимствований, осуществляет консультирование пользователей, администрирование системы «Антиплагиат» и выдачу справок	Положение о системе «Антиплагиат»; Регламент предварительной экспертизы диссертационных работ и их принятия к защите диссертационными советами ФГБОУ ВО «ТГТУ»; Положение об управлении; должностная инструкция начальника отдела аттестации научно-педагогических кадров
20	Размещает диссертации и документы, представляемые соискателями ученой степени на защиту, на сайте ТГТУ; осуществляет внесение аттестационных дел соискателей в систему ЕГИСМ на сайте ВАК Минобрнауки России; осуществляет контроль передачи текстов диссертаций и информационных карт диссертаций во ФГАНУ ЦИТиС.	Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук; Регламент предварительной экспертизы диссертационных работ и их принятия к защите диссертационными советами ФГБОУ ВО «ТГТУ»; Положение об управлении; должностная инструкция начальника отдела аттестации научно-педагогических кадров
21	Проводит мониторинг показателей результативности членов диссертационных советов; подготовку статистических отчетов и информационных материалов о деятельности диссертационных советов для Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, ВАК Минобрнауки России, Научно-технического и Ученого советов университета	Распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки России, Рособнадзора; Положение об управлении; должностные инструкции начальника управления, начальника отдела аттестации научно-педагогических кадров

22	Ведет учет выдачи дипломов о присуждении ученых степеней кандидата и доктора наук	Распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки России, Положение об управлении; должностная инструкция начальника отдела аттестации научно-педагогических кадров
----	---	---

5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Управление взаимодействует с другими структурными подразделениям ФГБОУ ВО «ТГТУ» и внешними организациями при выполнении своих функций (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступаемой или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	Функции 1, 9	Ученый совет, Научно-технический совет, Приемная комиссия, отдел мобилизационной подготовки, институты (факультеты), кафедры, диссертационные советы, проректор по научно-инновационной деятельности	Приказы, распоряжения, инструктивные письма; планы подготовки кадров высшей квалификации, планы и отчеты управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации	Начальник управления
	Функция 2	Ученый совет, Научно-технический совет, Методический совет университета, проректор по научно-инновационной деятельности	Проекты локальных нормативных актов, учебных планов и других документов образовательных программ аспирантур, планы и отчеты диссертационных советов	Начальник управления
	Функции 3,19	Институты, факультеты, кафедры, докторанты, аспиранты, соискатели ученых степеней	Бланки заявлений, договоров, личных листков, согласия на обработку персональных данных, распоряжения, служебные записки, методические указания; и другие документы по организации подготовки научно-педагогических кадров	Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров, начальник отдела аттестации научно-педагогических кадров
	Функция 4, 15	Ученый совет, Научно-технический совет, проректор по научно-инновационной деятельности, управление фундаментальных и прикладных исследований	Статистические и информационно-аналитические материалы, отчеты	Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров, начальник отдела аттестации научно-педагогических кадров
	Функция 5	Минобрнауки России, областное управление статистики, управление международных связей	Сведения о работе аспирантуры и докторантуры по форме 1-НК за календарный год, отчеты о выполнении плана приема, выпуска аспирантов, докторантов, годовой отчет о работе в сфере подготовки кадров высшей квалификации, модуль отчета об исполнении государственного задания, годовой отчет о работе диссертационных советов, отчеты университета в вышестоящие организации по установленным формам	Начальник управления, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров, начальник отдела аттестации научно-педагогических кадров
	Функция 6	Финансово-экономическое управление	Служебные записки, проекты калькуляций, смет расходования внебюджетных средств	Начальник управления

Функция 7	Управление правового обеспечения и делопроизводства	Приказы, распоряжения, проекты Положения об управлении, номенклатуры дел управления и др.	Старший методист
Функция 8	Управление информатизации	Служебные записки, электронные формы документов для размещения на сайте университета	Начальник управления
Функции 10, 11	Учебно-методическое управление, институты (факультеты), кафедры, проректор по научно-инновационной деятельности, управление фундаментальных и прикладных исследований, управление инновационной деятельности	Служебные записки, распоряжения, отчеты, учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программ практик, научных исследований, государственной итоговой аттестации, методические указания; планы изданий, и другие учебно-методические материалы	Начальник управления, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров
Функция 12	Учебно-методическое управление, управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности, научная библиотека, отдел материально-технического снабжения и контрактных управляющих, издательско-полиграфический центр	Служебные записки, договоры о возмездном оказании преподавательских услуг, акты об оказании преподавательских услуг, заявки на приобретение литературы, материалов и др.	Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров
Функция 13	Управление кадровой политики	Приказы, служебные записки, личные дела аспирантов, докторантов, экстернов, прикрепленных лиц, книги регистрации выдачи документов	Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров
Функция 14	Научно-технический совет, управление социально-воспитательной работы и молодежной политики	Служебные записки, проекты приказов, портфолио аспирантов и докторантов	Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров
Функции 16, 17	Диссертационные советы, институты (факультеты), кафедры, проректор по научно-инновационной деятельности	Служебные записки, проекты документов, отчеты	Начальник отдела аттестации научно-педагогических кадров
Функции 18, 19	Институты (факультеты), кафедры, соискатели ученых степеней	Комплект документов, представляемых соискателем для рассмотрения и защиты диссертации	Начальник отдела аттестации научно-педагогических кадров
Функция 20	Минобрнауки России, ФГАНУ ЦИТиС, диссертационные советы, соискатели ученых степеней	Электронные документы, представляемые соискателем для рассмотрения и защиты диссертации	Начальник отдела аттестации научно-педагогических кадров
Функция 21	Ученый совет, Научно-технический совет, проректор по научно-инновационной деятельности	Распоряжения, Статистические отчеты, информационные материалы	Начальник отдела аттестации научно-педагогических кадров
Функция 22	Минобрнауки России, проректор по научно-инновационной деятельности, соискатели ученых степеней	Книги учета выдачи дипломов о присуждении ученых степеней, дипломы	Начальник отдела аттестации научно-педагогических кадров

5.2. Управление взаимодействует с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ТГТУ» и внешними организациями при выполнении своих функций (таблица 1).

- с проректором по научно-инновационной деятельности по всем основным вопросам организации подготовки научно-педагогических и научных кадров в ФГБОУ ВО «ТГТУ»;
- с Приемной комиссией, кафедрами, институтами, факультетами университета по вопросам приема в аспирантуру, аттестации соискателей ученых степеней, разработки учебных планов по программам подготовки кадров высшей квалификации, рабочих программ учебных дисциплин, программ педагогической практики, открытия новых направлений подготовки научно-педагогических кадров; методического обеспечения и реализации процесса подготовки в аспирантуре и приема кандидатских экзаменов, научного руководства и выполнения учебной нагрузки, организации участия аспирантов в конференциях, конкурсах и других мероприятиях, организуемых управлением подготовки и аттестации кадров высшей квалификации; аттестации научно-педагогических кадров;
- с Ученым советом по вопросам обновления локальной нормативной базы подготовки кадров высшей квалификации; утверждения правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, открытия новых направлений подготовки научно-педагогических кадров; присвоения ученых званий, прохождения конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава;
- с Научно-техническим советом по вопросам повышения эффективности подготовки кадров высшей квалификации, в том числе согласования тематики диссертаций и их соответствия приоритетным направлениям развития ФГБОУ ВО «ТГТУ», разработки системы мер и внедрения механизмов стимулирования молодых ученых и преподавателей, разработки критериев и показателей для рейтинговой оценки аспирантов и докторантов, рекомендации кандидатур для зачисления в докторантуру, утверждения тем диссертационных работ, научных руководителей и консультантов, представления кандидатур к именованным стипендиям;
- с диссертационными советами по вопросам подготовки документов для мониторинга деятельности диссертационных советов, для открытия новых и перерегистрации существующих диссертационных советов, представления в советы документов соискателей ученых степеней, представления отчетной документации по эффективности подготовки кадров высшей квалификации;
- с учебно-методическим управлением по вопросам подготовки учебных планов по программам подготовки научно-педагогических кадров и документации для лицензирования новых направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, отчетной документации по основным показателям деятельности аспирантуры и докторантуры и оформления договоров с профессорско-преподавательским составом на оказание образовательных услуг и актов о выполненных работах, вопросам государственной аккредитации;
- с управлением фундаментальных и прикладных исследований по вопросам организации участия аспирантов и докторантов в конференциях, конкурсах, грантах, стимулирования молодых ученых;
- с управлением инновационной деятельности по вопросам повышения квалификации аспирантов в области защиты интеллектуальной собственности и коммерциализации результатов НИР;
- с управлением правового обеспечения и делопроизводства по вопросам правовой оценки проектов документов по организации подготовки научно-педагогических и научных кадров в ФГБОУ ВО «ТГТУ»; по вопросам делопроизводства, оформления командировок, отправки корреспонденции; по вопросам подготовки документации управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации по СМК;
- с управлением кадровой политики по вопросам представления и утверждения распорядительной документации (приказов о зачислении, переводе, отчислении аспирантов, соискателей и докторантов, назначении стипендий, поощрении и др.), прохождения конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава;
- с управлением бухгалтерского учета и финансовой отчетности, финансово-

экономическим управлением по вопросам финансовых показателей подразделения, разработки калькуляций стоимости подготовки аспирантов и соискателей на внебюджетной основе и проектов смет расходования внебюджетных средств;

- с управлением информатизации по вопросам информационной поддержки, программного обеспечения и сервисного обслуживания персональных компьютеров и оргтехники, формирования информационной базы данных о подготовке кадров высшей квалификации в университете, представления информации о структурном подразделении для размещения на сайте ФГБОУ ВО «ТГТУ»;

- с издательско-полиграфическим центром по вопросам издания печатной продукции;

- с научной библиотекой ФГБОУ ВО «ТГТУ» по вопросам информационно-методического обеспечения программ подготовки кадров высшей квалификации, пользования фондами учебно-методической документации и электронно-библиотечными системами;

- с отделом мобилизационной подготовки по вопросам представления документации, связанной с зачислением, переводом, отчислением контингента аспирантов;

- с отделом материально-технического снабжения и контрактной службой по вопросам приобретения имущества для улучшения материально-технического обеспечения программ подготовки кадров высшей квалификации;

- с управлением международных связей по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации на основе взаимного обмена докторантами и аспирантами, совместного их обучения или других форм сотрудничества;

- с управлением социально-воспитательной работы и молодежной политики по вопросам подготовки и проведения плана мероприятий по социально-воспитательной работе с обучающимися, материальной помощи обучающимся, размещении в общежитиях.

6 ПРАВА

Управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

6.1 Давать структурным подразделениям, перечисленным в п.5 и отдельным специалистам этих структурных подразделений рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений, перечисленных в п.5 необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.3 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.

6.5 Представительствовать от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.6 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.7 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений организации.

6.8 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Руководитель и работники управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации несут ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей;

- правильность и полноту использования предоставленных данных;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
- исполнительскую дисциплину в подразделении;
- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
- последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества подразделения, а также результаты его деятельности
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении.

Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

Матрица распределения ответственности в подразделении приведена в Приложении 3.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления
подготовки и аттестации
кадров высшей квалификации
"11" 01 2017 г.

Е.И. Муратова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научно-
инновационной деятельности
"13" 01 2017 г.

Д.Ю. Муромцев

Начальник управления кадровой
политики
"12" 01 2017 г.

Л.И. Соколова

Начальник финансово-
экономического управления
"12" 01 2017 г.

Т.Н. Кулюкина

Начальник управления правового
обеспечения и делопроизводства
"12" 01 2017 г.

Л.П. Чистякова

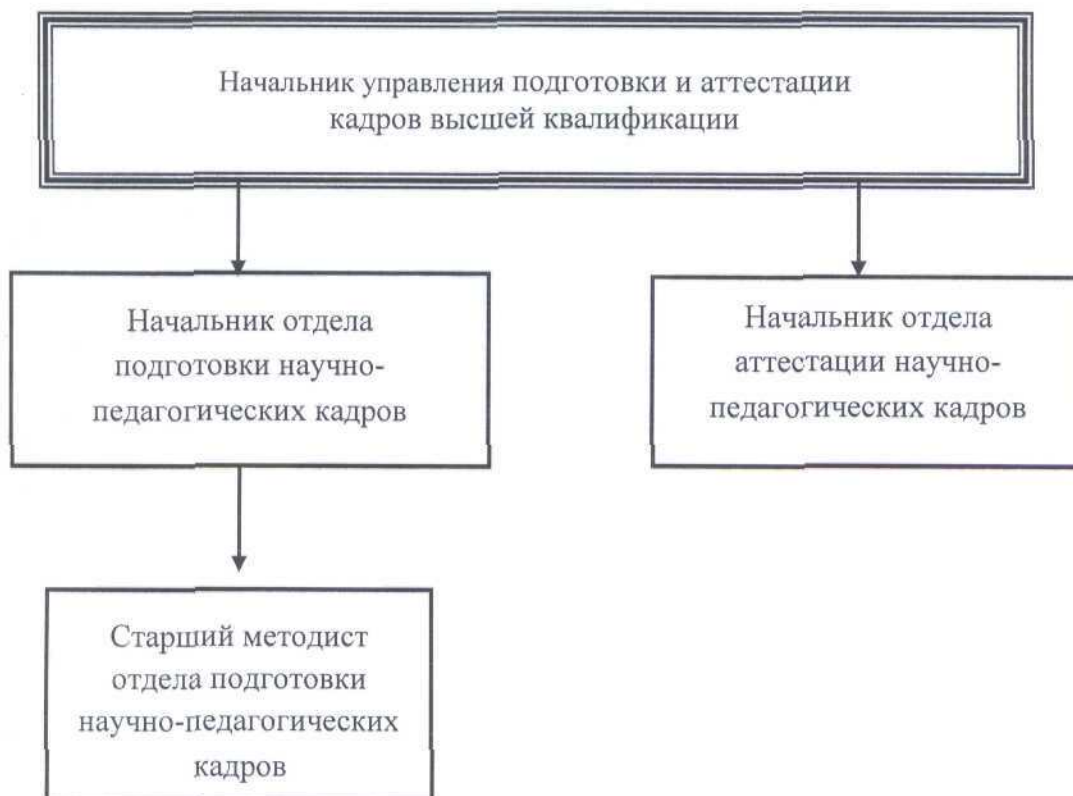
Начальник отдела менеджмента
качества
"12" 01 2017 г.

Э.В. Злобин

к положению об Управлении
подготовки и аттестации
кадров высшей квалификации

Структурная схема

Управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации



к положению об Управлении
подготовки и аттестации кадров
высшей квалификации

Выписка из штатного расписания Управления подготовки и аттестации
кадров высшей квалификации

№ п/п	Наименование должности	Ед. по штату	ПКТ	Род деятельности	Ф.И.О.	Степень, звание	Дата начала работы в должности, № приказа
1	Начальник управления	1	7.3.2	основной	Муратова Е.И.	к.п.н., доцент	08.02.2010 № 943-03 от 10.06.11
2	Начальник отдела	1	7.1.2	основной	Нагайцева Н.В.	-	13.02.2013 № 187-03 от 11.02.13
3	Начальник отдела	1	7.1.2	основной	Воякина Е.Ю.	к.фил.н.	12.02.2013 № 192-03 от 12.02.13
4	Старший методист	1	5.4.1	основной	Ныркова Л.Н.	-	13.02.2013 №187-03 от 11.02.13

к положению об Управлении
подготовки и аттестации кадров
высшей квалификации

Матрица ответственности

№ функции из раздела 4	Наименование должности			
	Начальник управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации	Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров	Начальник отдела аттестации научно-педагогических кадров	Старший методист
1	Р О	У	У	-
2	Р О	У	У	-
3	Р У	О	О	У
4	Р	О	О	У
5	Р О	О У	О У	-
6	Р О	У	-	-
7	Р	У	У	О
8	Р О	У	У	-
9	Р	О	-	У
10	Р У	О	-	У
11	Р О	У	-	У
12	У	Р О	-	У
13	Р	О	-	У
14	У	Р О	-	У
15	Р	О	-	У
16	Р	-	О	-
17	Р	-	О	-
18	У	-	Р О	-
19	Р	-	О	-
20	Р	-	О	-
21	Р У	-	О	-
22	У	-	Р О	-

Р – руководит выполнением функции;

О – отвечает за выполнение функции;

У – участвует в выполнении функции

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	изменен ных	заменен ных	новых	аннулиро ванных				
1	2-12, 14							