



Федеральное агентство по образованию РФ

ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет»

Положение о структурном подразделении

6.2. Управление персоналом

СМК-ПСП- 6.2-05-2009


Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации
Управления научно-исследовательской деятельности

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ВлГУ
В.В. Морозов
« 25 » 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СМК- ПСП-6.2-05-2009

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель структурного подразделения	Е.В. Васильева	25.09.09
Проверил	Начальник отдела кадров	М.М. Малахова	26.09.09
Согласовал	Проректор по научной работе	В.Н. Ланцов	25.09.09
Согласовал	Начальник УНИД	И.В. Паньшин	25.09.09
Согласовал	Начальник юридического отдела	А.С. Феофилактов	25.09.09

	Федеральное агентство по образованию РФ
	ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	6.2. Управление персоналом
СМК-ПСП- 6.2-05-2009	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации Управления научно-исследовательской деятельности

1 Общие положения

Отдел подготовки кадров высшей квалификации является структурным подразделением Владимирского государственного университета (далее – Университет) и подчиняется начальнику управления научно-исследовательской деятельности.

Руководителем является начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором университета.

На должность начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3-х лет.

Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

Отдел подготовки кадров высшей квалификации действует на основании Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1, Федерального Закона Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ, Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем заведении) Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71, иных нормативных актов Российской Федерации, Устава ВлГУ, «Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров во Владимирском государственном университете» и настоящего Положения.


Начальник отдела должен знать:

- действующее законодательство, постановления и распоряжения правительства, руководящие и нормативные материалы о подготовке научно-педагогических и научных кадров;
- направления развития отраслей экономики по профилю деятельности вуза;
- порядок планирования, организации и финансирования учебного процесса;
- правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов;
- порядок учета и оформления учебной документации;
- основы делопроизводства;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

2 Основные задачи отдела подготовки кадров высшей квалификации

Основными задачами отдела являются:

- осуществление и координирование деятельности университета по подготовке кадров высшей квалификации через докторантуру, аспирантуру, перевод на должность научного сотрудника, предоставление творческих отпусков в соответствии с перспективными планами кафедр;


	Федеральное агентство по образованию РФ
	ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	6.2. Управление персоналом
СМК-ПСП- 6.2-05-2009	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации Управления научно-исследовательской деятельности

- разработка текущих и перспективных планов приема аспирантов и докторантов по специальностям за счет бюджетных средств и планов подготовки научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру ведущих вузов страны и научных учреждений РАН ;
- осуществление контроля за выполнением факультетами планов подготовки кадров высшей квалификации.

3 Функции отдела подготовки кадров высшей квалификации

Основными функциями отдела являются:

1. Организационная работа по подготовке для университета кадров высшей квалификации (докторов и кандидатов наук) через докторантуру, аспирантуру, перевод на должность научного сотрудника, предоставление творческих отпусков в соответствии с перспективными планами кафедр.
2. Разработка текущих и перспективных планов приема аспирантов и докторантов по специальностям за счет бюджетных средств и планов подготовки научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру ведущих вузов страны и научных учреждений РАН , Согласование их с руководством университета, осуществление контроля за их выполнением.
3. Прием от поступающих в очную и заочную аспирантуру, оформление согласно установленному порядку необходимых документов, передача их на рассмотрение приемной комиссии.
4. Организация приема вступительных экзаменов в аспирантуру: подготовка для диспетчерской предложений для составления расписания экзаменов, осуществление контроля за оформлением кафедрами протоколов вступительных экзаменов, уведомление членов экзаменационных комиссий и аспирантов о времени и месте проведения экзаменов, обеспечение эффективной работы приемной и экзаменационных комиссий.
5. Подготовка по результатам проведенных вступительных экзаменов проектов приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчислении из аспирантуры.
6. Прием документов от поступающих в докторантуру, оформление их согласно установленному порядку и передача их на рассмотрение ученого совета университета.
7. Оформление документов для прикрепления соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора или кандидата наук , подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении из числа соискателей университета.
8. Организация разработки и учета выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов подготовки, а также осуществление контроля за их своевременной аттестацией на кафедре и факультете.
9. Организация учебного процесса подготовки аспирантов в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников :

	Федеральное агентство по образованию РФ
	ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	6.2. Управление персоналом
СМК-ПСП- 6.2-05-2009	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации Управления научно-исследовательской деятельности

- разработка совместно с кафедрами университета Учебного плана подготовки аспиранта; подготовка для диспетчерской предложений для составления расписания занятий аспирантов;

- осуществление контроля за организацией учебного процесса на кафедрах и разработкой рабочих программ.

10. Организация приема в университете кандидатских экзаменов по специальной дисциплине, истории и философии науки и иностранному языку: подготовка для диспетчерской предложений для составления расписания экзаменов, обеспечение эффективной работы экзаменационных комиссий; осуществление контроля за оформлением кафедрами протоколов экзаменов, подготовка удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов.

11. Ведение делопроизводства аспирантуры, докторантуры и соискательства (оформление личных дел, подготовка приказов, справок).

12. Формирование базы данных по аспирантам, докторантам и соискателям.

13. Ведение личных карточек аспирантов и докторантов.

14. Обеспечение кафедр, а также аспирантов и соискателей бланочной документацией (экзаменационные листы и протоколы вступительных и кандидатских экзаменов, индивидуальный учебный план работы аспиранта, удостоверение аспиранта).


15. Подготовка совместно с кафедрами университета для представления в Федеральное агентство по образованию документов на лицензирование вновь открываемых научных специальностей в аспирантуре, а также документов на открытие новых специальностей в докторантуре университета.

16. Оформление и представление в Федеральное агентство по образованию документов аспирантов-кандидатов на получение стипендии Президента РФ и специальной государственной стипендии правительства РФ, в Администрацию Владимирской области - документов на получение стипендии «Надежда Земли Владимирской».

17. Осуществление контроля за подготовкой преподавателями документов на предоставление творческих отпусков для завершения работы над кандидатскими и докторскими диссертациями и перевод на должность научного сотрудника; представление их для рассмотрения на ученом совете университета.

18. Оформление договоров на обучение аспирантов, подготовку докторантов и соискателей, стажировки иностранных граждан, сдачу кандидатских экзаменов на основе полного возмещения затрат; подготовка сметы на обучение российских и иностранных граждан, сведений об объеме учебной нагрузки научных руководителей аспирантов, ППС, осуществляющих подготовку аспирантов в соответствии с Учебным планом подготовки аспиранта.

19. Консультирование аспирантов, докторантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, а также действующих положений о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ, о порядке присуждения ученых степеней, о подготовке научных и научно-педагогических кадров во ВлГУ, о платной деятельности аспирантуры ВлГУ, о конкурсном отборе в аспирантуру и докторантуру университета и др.

	Федеральное агентство по образованию РФ
	ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	6.2. Управление персоналом
СМК-ПСП- 6.2-05-2009	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации Управления научно-исследовательской деятельности

20. Ведение переписки с Федеральным агентством по образованию, другими вузами, НИИ, отдельными лицами по вопросам аспирантуры, докторантуры и соискательства.

21. Подготовка отчетов о работе университета в сфере послевузовского профессионального образования и представление их в Федеральное агентство по образованию и Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области.

22. Подготовка заявки в Федеральное агентство по образованию по контрольным цифрам приема в аспирантуру и докторантуру университета на обучение за счет средств федерального бюджета.

23. Подготовка для ПФУ проектов перспективных планов подготовки аспирантов и докторантов и отчетов для УБУ и ФК о выполнении плана подготовки научных кадров.

24. Осуществление учета и контроля за выполнением кафедрами плана защит докторских и кандидатских диссертаций.

25. Подготовка вопросов на ученый, научно-технический советы университета и ректорат о подготовке кадров высшей квалификации для университета.

26. Редактирование рукописей научных работ, представляемых на депонирование; проверка правильности оформления сопроводительной документации, отправка подготовленных рукописей в организации-депозитари, ведение журнала регистрации научных работ.

27. Оформление электронных версий баз данных по аспирантам, докторантам и соискателям, стипендиатам Президента РФ и Правительства РФ, победителям конкурсов «Надежда Земли Владимирской» и «Надежда ВлГУ», договорам на подготовку аспирантов и соискателей, защита докторских и кандидатских диссертаций ППС и сотрудниками университета.

28. Обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

29. Соблюдение требований СК университета, предъявляемых к деятельности отдела.

30. Осуществление управлением документацией, внутренним аудитом и мониторингом процессов аспирантуры.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству ОПКВК


4.1.1. Положение о структурном подразделении.

4.1.2. Должностная инструкция начальника отдела.

4.1.3. Документы по планированию деятельности отдела (планы всех видов)


4.1.4. Перечень нормативной и технической документации и собственно документация.

4.1.5. Результаты внутренних и внешних аудитов СК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.


	Федеральное агентство по образованию РФ
	ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	6.2. Управление персоналом
СМК-ПСП- 6.2-05-2009	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации Управления научно-исследовательской деятельности

5 Взаимоотношения и связи


Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А Внешние организации:		
- Федеральное агентство по образованию	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о контрольных цифрах приема в аспирантуру и докторантуру университета 2. Приказ о назначении аспирантам очного обучения стипендии Президента РФ и специальной государственной стипендии Правительства РФ 3. Инструктивные письма и приказы, касающиеся деятельности вуза по вопросам подготовки кадров высшей квалификации 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет о работе в сфере послевузовского профессионального образования 2. Заявка по контрольным цифрам приема в аспирантуру и докторантуру 3. Документы на проведение лицензионной экспертизы вновь открываемых в аспирантуре университета научных специальностей 4. Документы на открытие новых специальностей в докторантуре университета 5. Документы кандидатов из числа аспирантов очного обучения на получение стипендии Президента РФ и специальной государственной стипендии Правительства РФ 6. Другая информация, касающаяся деятельности вуза по подготовке кадров высшей квалификации
- Департамент образования Администрации Владимирской области – директор	Приказ и условия проведения конкурса «Надежда Земли Владимирской»	Документы кандидатов на получение стипендии «Надежда Земли Владимирской»

	Федеральное агентство по образованию РФ
	ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	6.2. Управление персоналом
СМК-ПСП- 6.2-05-2009	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации Управления научно-исследовательской деятельности


-Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области	Форма отчета № 1-НК	Сведения о работе аспирантуры и докторантуры (отчет по форме № 1-НК)
Б Должностные лица и подразделения ВлГУ:		
- Ректор университета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказы, касающиеся деятельности отдела, по вопросам подготовки кадров высшей квалификации 2. Утвержденные Положения по вопросам подготовки кадров высшей квалификации 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проекты приказов, касающиеся деятельности отдела, по вопросам подготовки кадров высшей квалификации 2. Проекты Положений по вопросам подготовки кадров высшей квалификации
- Проректор по НР	<ol style="list-style-type: none"> 1. Распоряжения по вопросам деятельности отдела ПКВК в сфере послевузовского профессионального образования 2. Визирование приказов по вопросам деятельности ОПКВК 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проекты распоряжений по вопросам деятельности отдела ПКВК в сфере послевузовского профессионального образования 2. Проекты приказов по вопросам деятельности ОПКВК
- ФЭУ-начальник ФЭУ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о принципах формирования смет на подготовку аспирантов, докторантов и соискателей 2. Форма для заполнения сведений о выполнении объема учебной нагрузки ППС университета по договорам на подготовку аспирантов, докторантов и соискателей 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сметы на подготовку аспирантов, докторантов, соискателей 2. Сведения о выполнении объема учебной нагрузки ППС университета по договорам на подготовку аспирантов, докторантов и сои 3. Проекты планов подготовки аспирантов и докторантов
- УБУи ФК – гл. бухгалтер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Форма № 3-8 «Отчета о выполнении плана подготовки научных кадров» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет о выполнении плана подготовки научных кадров 2. Приказы о назначении стипендии аспирантам, докторантам университета и пособия на приобретение научной литературы.

	Федеральное агентство по образованию РФ
	ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	6.2. Управление персоналом
СМК-ПСП- 6.2-05-2009	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации Управления научно-исследовательской деятельности

- ОК – начальник ОК	Сведения об изменениях в системе кадров высшей квалификации университета	Информация об аспирантах и докторантах университета
- УУ – начальник УУ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультации по вопросам разработки и внесения изменений в Учебный план подготовки аспиранта 2. Бланки таблиц МКО 3. Расписание занятий аспирантов 1 и 2 годов очного обучения 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сведения о контингенте аспирантов, докторантов и соискателей университета для расчета объема учебной нагрузки кафедр 2. Таблицы МКО 3. Проект расписания занятий аспирантов очного обучения 1 и 2 годов обучения 4. Предложения для подготовки приказа «Об утверждении норм времени для расчета объема учебной работы по очной форме обучения и примерного перечня наименований учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ»
- ОИД – начальник ОИД	Копии приказов, касающиеся деятельности ОПКВК	Проекты приказов, касающиеся деятельности ОПКВК на визирование руководителями подразделений и подпись ректора университета
- ЮО – начальник ЮО	Визирование Положений, приказов, договоров на подготовку аспирантов, докторантов и соискателей	Положения, приказы, договора на подготовку аспирантов, докторантов и соискателей на визирование
- Издательство – директор издательства	Бланочная документация по формам аспирантуры	Образцы бланочной документации по формам аспирантуры
- Первый отдел - начальник отдела		Информация об иностранных аспирантах и стажерах

	Федеральное агентство по образованию РФ
	ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	6.2. Управление персоналом
СМК-ПСП- 6.2-05-2009	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации Управления научно-исследовательской деятельности

- Ученый секретарь университета	<ol style="list-style-type: none"> 1. План работы советов университета на очередной учебный год 2. Решения ученого совета университета по вопросам, касающимся деятельности аспирантуры и докторантуры 3. Визирование списка научных и учебно-методических работ аспирантов и соискателей университета 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документы на заседания ученого совета университета о предоставлении ППС права научного руководства аспирантами, о рекомендациях на получение стипендий Президента РФ, специальных государственных стипендий Правительства РФ и Администрации Владимирской области «Надежда Земли Владимирской» 2. Проекты решений ученого совета университета по вопросам, касающимся деятельности ОПКВК
- Центр международного образования - директор ЦМО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информация об иностранных гражданах, планирующих обучение в аспирантуре университета 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копии приказов на зачисление и отчисление из аспирантуры иностранных граждан 2. Копии контрактов на подготовку аспирантов и стажеров 3. Информация о контингенте иностранных аспирантов и стажеров
- Мобилизационный отдел – начальник отдела	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учет аспирантов очной формы обучения (ведение карточек) 2. Подготовка справок по форме № 2 аспирантам очного обучения для представления в военкоматы по месту жительства 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о контингенте аспирантов и докторантов университета 2. Копии приказов о зачислении и отчислении из аспирантуры
- Научная библиотека – директор библиотеки	Информация о наличии научно-технической литературы по вновь лицензируемым научным специальностям аспирантуры	Информация о контингенте аспирантов и докторантов университета
- Студенческий городок – директор	Информация о наличии мест для аспирантов в общежитиях студгородка и соблюдении аспирантами правил проживания в общежитии	Информация о контингенте аспирантов очного обучения, в т.ч. из числа иностранных граждан


	Федеральное агентство по образованию РФ
	ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	6.2. Управление персоналом
СМК-ПСП- 6.2-05-2009	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации Управления научно-исследовательской деятельности

- Факультеты – деканы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выписки из протоколов заседаний ученых советов факультетов о результатах конкурсного отбора в аспирантуру университета 2. Визирование документов кандидатов в аспирантуру и докторантуру 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о контрольных цифрах приема в аспирантуру и докторантуру университета на текущий год 2. Информация о контингенте аспирантов, докторантов и соискателей факультета, о работе научных руководителей аспирантов и докторантов для заседаний ученых советов факультетов 3. Результаты вступительных экзаменов в аспирантуру университета
- Кафедры – зав. кафедрами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проект плана приема в аспирантуру и докторантуру кафедры для формирования заявки по контрольным цифрам приема в аспирантуру и докторантуру университета, представляемой в Федеральное агентство по образованию 2. Служебные записки о составе комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о контрольных цифрах приема в аспирантуру и докторантуру университета на текущий год

6 Основные функции руководителя ОПКВК

Начальник отдела:

1. Организует работу по подготовке для университета кадров высшей квалификации (докторов и кандидатов наук) через докторантуру, аспирантуру, перевод на должность научного сотрудника, предоставление творческих отпусков в соответствии с перспективными планами кафедр.

	Федеральное агентство по образованию РФ
	ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	6.2. Управление персоналом
СМК-ПСП- 6.2-05-2009	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации Управления научно-исследовательской деятельности

2. Разрабатывает текущие и перспективные планы приема аспирантов и докторантов по специальностям за счет бюджетных средств и планы подготовки научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру ведущих вузов страны и научных учреждений РАН на основе соглашений и в рамках научно-технических программ. Согласовывает их с руководством университета, осуществляет контроль за их выполнением.

3. Осуществляет контроль за приемом от поступающих в очную и заочную аспирантуру необходимых документов и оформлением их согласно установленному порядку, передает их на рассмотрение приемной комиссии.

4. Организует прием вступительных экзаменов в аспирантуру: готовит для диспетчерской предложения для составления расписания экзаменов, осуществляет контроль за оформлением кафедрами протоколов вступительных экзаменов, уведомляет членов экзаменационных комиссий и аспирантов о времени и месте проведения экзаменов, обеспечивает эффективную работу приемной и экзаменационных комиссий.

5. Подготавливает по результатам проведенных вступительных экзаменов проекты приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчислении из аспирантуры.

6. Осуществляет контроль за приемом и оформлением документов от поступающих в докторантуру и передает их на рассмотрение ученого совета университета.

7. Осуществляет контроль за оформлением документов на прикрепления соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора или кандидата наук.

8. Подготавливает проекты приказов о зачислении и отчислении из числа соискателей университета.


9. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов подготовки, а также осуществляет контроль за их своевременной аттестацией на кафедре и факультете.

10. Организует учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников; осуществляет контроль за подготовкой совместно с кафедрами университета Учебных планов подготовки аспирантов и разработкой рабочих программ.

11. Организует прием в университете кандидатских экзаменов по специальной дисциплине, истории и философии науки и иностранному языку; обеспечивает эффективную работу экзаменационных комиссий; осуществляет контроль за оформлением кафедрами протоколов экзаменов, подготовкой удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов.

12. Осуществляет контроль за ведением личных дел и личных карточек аспирантов, докторантов и соискателей.

13. Готовит совместно с кафедрами университета для представления в Федеральное агентство по образованию документы для проведения лицензионной экспертизы вновь открываемых в аспирантуре университета специальностей; оформляет документы на открытие новых специальностей в докторантуре университета.

	Федеральное агентство по образованию РФ
	ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	6.2. Управление персоналом
СМК-ПСП- 6.2-05-2009	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации Управления научно-исследовательской деятельности

14. Осуществляет контроль за подготовкой преподавателями документов на предоставление творческих отпусков для завершения работы над кандидатскими и докторскими диссертациями и перевод на должность научного сотрудника и передает их для рассмотрения на ученый совет университета.

15. Осуществляет контроль за оформлением договоров на подготовку аспирантов, докторантов, соискателей и стажеров, сдачу кандидатских экзаменов на основе полного возмещения затрат и подготавливает сметы на обучение российских и иностранных граждан, сведения об объеме учебной нагрузки научных руководителей аспирантов, ППС, осуществляющих подготовку аспирантов в соответствии с Учебным планом подготовки аспиранта.

16. Консультирует аспирантов, докторантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, а также действующих положений о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ, о порядке присуждения ученых степеней, о подготовке научных и научно-педагогических кадров во ВлГУ, о платной деятельности аспирантуры ВлГУ, о конкурсном отборе в аспирантуру и докторантуру университета.

17. Ведет переписку с Федеральным агентством по образованию, другими вузами, НИИ, отдельными лицами по вопросам аспирантуры, докторантуры и соискательства.

18. Готовит отчеты о работе аспирантуры и докторантуры и представляет их в Федеральное агентство по образованию и Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области.

19. Готовит предложения в Федеральное агентство по образованию по контрольным цифрам приема в аспирантуру и докторантуру университета на обучение за счет средств федерального бюджета.

20. Осуществляет контроль за выполнением кафедрами плана защит докторских и кандидатских диссертаций.

21. Готовит вопросы на ученый, научно-технический советы университета и ректорат о подготовке кадров высшей квалификации для университета.

22. Редактирует рукописи научных работ, представляемых на депонирование; проверяет правильность оформления сопроводительной документации, отправляет подготовленные рукописи в организации-депозитари, ведет журнал регистрации научных работ.

23. Обеспечивает выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.


24. Соблюдает требования к СК университета, предъявляемые к деятельности ОПКВК.

25. Осуществляет управление документацией, внутренним аудитом и мониторингом процессов, осуществляемых ОПКВК.

7 Права начальника ОПКВК

Начальник ОПКВК имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела.


	Федеральное агентство по образованию РФ
	ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	6.2. Управление персоналом
СМК-ПСП- 6.2-05-2009	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации Управления научно-исследовательской деятельности

2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности аспирантуры и докторантуры.
4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета.
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

8 Ответственность начальника ОПКВК


Начальник отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за выполнение работы, порученной ему в соответствии с трудовым договором, качественно, в срок;
- за своевременное оповещение администрации Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу;
- за соблюдение Устава, правил внутреннего распорядка, производственную и технологическую дисциплину, правил техники безопасности;
- за обеспечение высокой эффективности процесса подготовки кадров высшей квалификации.

	Федеральное агентство по образованию РФ
	ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	6.2. Управление персоналом
СМК-ПСП- 6.2-05-2009	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации Управления научно-исследовательской деятельности

9 Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата вне- сения измене- ния	Дата вве- дения из- менения	Всего листов в докумен- те	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				

	Федеральное агентство по образованию РФ
	ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	6.2. Управление персоналом
СМК-ПСП- 6.2-05-2009	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации Управления научно-исследовательской деятельности

10 Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись