

УТВЕРЖДЕНО  
ПРИКАЗОМ РЕКТОРА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ КОСТА ЛЕВАНОВИЧА ХЕТАГУРОВА»



ПРИНЯТО  
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ УЧЕНОГО СОВЕТА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ КОСТА ЛЕВАНОВИЧА ХЕТАГУРОВА»

28.03 2019 ГОДА

ПРОТОКОЛ № 9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по подготовке научных и научно-педагогических кадров (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – СОГУ), осуществляющим организационно-методические и контрольные функции в области подготовки по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре, соискательства ученой степени кандидата и доктора наук, деятельности диссертационных советов.

1.1. Отдел непосредственно подчиняется проректору по научной деятельности (далее – курирующий проректор).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказами, порядками, положениями и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Локальными нормативными актами Университета;
- Решениями ученого совета;
- Приказами ректора;
- Документами СМК Университета (Политика в области качества, Цели в области качества, Руководство по качеству, Процедуры и положения СМК Университета и иные записи, подтверждающие выполнение действующих требований всех процессов, включенных в организационную структуру СМК Университета);
- Нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела;
- Иными локальными нормативными актами СОГУ.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора СОГУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ

по согласованию с курирующим проректором.

1.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, квалификационную подготовку в области управления высшего образования и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Деятельность Отдела планируется на учебный год, итоги подводятся в конце учебного года. План работы и отчет о работе утверждаются курирующим проректором.

1.6. Отдел осуществляет организацию образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре и докторантуре для создания обучающимся условий для достижения заявленных результатов обучения, проведения научных исследований, выполнению учебных планов, подготовке к защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата и доктора наук.

1.7. Указания начальника Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений СОГУ, входящих в область применения Отдела, и могут быть отменены курирующим проректором.

1.8. Для выполнения задач, возложенных на Отдел, приказом ректора могут создаваться временные рабочие группы из числа работников СОГУ и специалистов, привлекаемых со стороны, с оплатой за фактически выполненные работы.

1.9. Реорганизация и ликвидация Отдела проводится на основании приказа ректора по согласованию с курирующим проректором.

1.10. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами СОГУ, а также должностными инструкциями работников Отдела.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Отдела является подготовка научно-педагогических и научных кадров.

2.2. Задачи Отдела вытекают из его цели:

- обеспечивает обучающихся (аспирантов) стипендиями, жилыми помещениями в общежитиях, осуществляет другие меры их социальной поддержки. Создает организационно-педагогические условия для проведения аттестации, формирует календарные учебные графики, осуществляет контроль за наличием и реализацией рабочих программ учебных курсов, дисциплин, практик, оценочных и методических материалов, иных компонентов;
- обеспечивает докторанту необходимые условия для проведения диссертационных исследований, пользования оборудованием, лабораториями, права на командировки;
- соискательство ученой степени кандидата и доктора наук;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка представления к защите и защиты диссертаций, соответствия документации диссертационных советов требованиям нормативных документов Минобрнауки России, предоставления отчетности, организацию внутреннего аудита деятельности диссертационных советов, порядка размещения в сети «Интернет».
- содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышение эффективности их подготовки;
- разработка нормативных документов по организации и управлению подготовкой научных и научно - педагогических кадров высшей квалификации в СОГУ;
- организация учебной работы аспирантов, докторантов и соискателей в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами обязательными при реализации программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- координация исследовательской деятельности аспирантов, докторантов и соискателей, контроль за ее осуществлением в соответствии с утвержденными индивидуальными учебными планами работы;

- взаимодействие с аспирантурами и докторантурами других образовательных организаций, с диссертационными и учеными советами по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- организация приема в аспирантуру и докторантуру (конкурсные мероприятия с привлечением структур СОГУ и республиканских СМИ), прикрепление соискателей ученой степени кандидата и доктора наук;
- формирование экзаменационных комиссий и организация приема вступительных и кандидатских экзаменов;
- прикрепление соискателей ученой степени кандидата наук для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки кандидатской или докторской диссертаций;
- согласование с Министерством образования и науки РФ вопросов, связанных с реализацией программ подготовки научно-педагогических кадров и отчетами по деятельности аспирантуры и докторантуры.

### 3. ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

3.1. Внедрение в деятельность СОГУ и его структурных подразделений механизмов корректирующих и предупреждающих действий;

3.2. Организационно-документационное обеспечение образовательного процесса:

- организационно-педагогические условия, формы аттестаций, учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, практик, оценочных и методических материалов;

- определение перечня трудоемкости учебных курсов, предметов, дисциплин, практик, факультативных дисциплин, научно-исследовательской работы аспирантов;

- формирование статистических отчетов, мониторинга деятельности аспирантуры и докторантуры;

- формирование планов приема в аспирантуру и докторантуру;

- предоставление отчетности по образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических и научных кадров;

3.3. Организация и проведение конкурсных мероприятий совместно с руководством принимающих кафедр и факультетов по приему в аспирантуру и докторантуру. Организация и проведение приема вступительных экзаменов в аспирантуру, заседаний приемной комиссии по зачислению в аспирантуру. Утверждение тем научных исследований аспирантов на Ученом совете СОГУ;

3.4. Формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов и докторантов, прикреплении соискателей, распоряжений по вопросам деятельности аспирантуры, докторантуры и соискательства, об обеспечении аспирантов стипендиями и жилыми помещениями в общежитиях, предоставлении разного рода отпусков, а также продлении срока обучения, отчислении за невыполнение индивидуального учебного плана;

3.5. Проведение промежуточной и итоговой аттестации аспирантов, докторантов и соискателей;

3.6. Организация и проведение мероприятий по работе с физическими и юридическими лицами по предоставлению платных образовательных услуг. Подготовка совместно с бухгалтерией документации на платное обучение в аспирантуре и докторантуре, прикреплении соискателями ученой степени;

3.7. Обеспечение своевременного выполнения поручений по распорядительным документам Минобрнауки России по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;

3.8. Ведение личных дел аспирантов, докторантов и соискателей;

3.9. Выдача и учет справок аспирантам, докторантам и соискателям;

3.10. Размещение информации в сети «Интернет» по вопросам аспирантуры и докторантуры;

3.11. Подготовка образовательных программ высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СОГУ к инспекционным проверкам органов по сертификации систем качества и дальнейшей процедуре ресертификации/ сертификации;

3.12. Участие и методическая помощь в подготовке открытия и лицензирования новых для СОГУ специальностей и направлений по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.13. Совместное проведение системных процедур внутреннего аудита и самообследования силами отдела и рабочих групп, сформированных из работников СОГУ, обладающих компетенциями экспертов, с целью изучения фактического положения дел учебно-методического, кадрового, материально-технического и иного обеспечения специальностей и направлений аспирантуры для дальнейшего контроля, анализа, оценки и решений высшего руководством СОГУ;

3.14. Участие и методическая помощь в подготовке к проведению комплексной оценки деятельности СОГУ (лицензирование, аккредитации) и отдельных образовательных программ аспирантуры;

3.15. Заключение и исполнение гражданско-правовых договоров;

3.16. Выполнение полномочий, делегированных ректором СОГУ.

#### 4. ПРАВА

4.1. Для результативного выполнения поставленных задач Отдел наделяется следующими правами:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Университета сведения и материалы, необходимые для осуществления работ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.2. Привлекать, при необходимости (по согласованию с руководством), к решению задач в пределах компетенции Отдела работников СОГУ, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп;

4.1.3. Инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю Отдела;

4.1.4. Проводить совещания работников СОГУ по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

4.1.5. Делать представления и давать оценку качества структурных подразделений, качества выполнения ими работ в пределах своей компетенции;

4.1.6. Делать заключения, давать рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий, контролировать их реализацию;

4.1.7. Организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию организационных, экспертно-аналитических и информационно-консультационных функций Отдела;

4.1.8. Присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления СОГУ, заседаниях кафедр, посещать (после предварительного уведомления заведующих кафедрами) учебные занятия по направлениям подготовки в аспирантуре;

4.1.9. При проведении внутреннего аудита и процедуры самообследования требовать от руководителя проверяемого подразделения предоставления документации, необходимой для оценки стоимости рабочих процессов и функционирования программ высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СОГУ;

4.1.10. Сообщать руководству СОГУ обо всех выявленных в деятельности СОГУ и его структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию программ высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СОГУ;

4.1.11. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности Отдела;

4.1.12. Повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Начальник Отдела вправе подписывать и визировать документы, обеспечивающие функционирование программ высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СОГУ, а также вносить предложения руководству СОГУ о перемещении работников Отдела, их поощрению за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

Права начальника Отдела определяются его должностной инструкцией.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию и планирование деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

5.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.3. Сохранность принятых в работу документов;

5.2.4. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

5.2.5. Обеспечение сохранности имущества СОГУ, находящегося в Отделе, и соблюдении правил пожарной безопасности;

5.2.6. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

5.2. Работники Отдела несут персональную ответственность перед начальником Отдела, курирующим проректором и ректором за несвоевременное и не качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Для достижения целей СОГУ в области качества и для результативного выполнения задач и функций Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями СОГУ, входящими в сферу деятельности Отдела.

6.2. Отдел взаимодействует с внешними организациями, учреждениями и органами власти по вопросам функционирования и развития Отдела.

6.3. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями СОГУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.4. Отдел предоставляет аналитические записки и отчет по качеству для высшего руководства и ведет документы и записи по виду своей деятельности, которые отражают работу Отдела (Приложение 1 к Положению).

### **Перечень документов/ записей, отражающих деятельность Отдела:**

1. Настоящее Положение,
2. Должностные инструкции работников Отдела,
3. План работы,
4. Отчет о работе,
5. Образовательные программы высшего образования программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре,
6. Учебные планы,
7. Календарные учебные графики,
8. Рабочие программы учебных курсов,
9. Рабочие программы дисциплин,
10. Рабочие программы практик,
11. Оценочные материалы,

