**** **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **редакции**  **документа** | **Описание изменений** | **Автор** | **Дата вступления в действие** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Отдел подготовки кадров высшей квалификации (далее Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет» (далее – УлГУ, университет) и входит в службу проректора по научной работе и информационным технологиям.
3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными нормативными и правовыми актами УлГУ, утвержденными программами развития и планами работ, а также настоящим Положением.
4. Работа отдела организуется на принципах планирования и персональной ответственности каждого работника за качественное выполнение должностных инструкций.
5. Местонахождение: 432017, г.Ульяновск, ул. Набережная р.Свияга, д.106, корпус 1.
6. **ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**
   1. Основной целью работы отдела является организация эффективной системы подготовки и аттестации научных кадров (кандидатов и докторов наук) в УлГУ, а также обеспечение соответствия основных процессов, в которых задействован отдел, требованиям, изложенным в документации системы менеджмента качества (СМК).
   2. Для достижения поставленной цели отдел решает следующие задачи:

* проведение приемной кампании в аспирантуру и докторантуру УлГУ;
* организационное сопровождение процесса подготовки кадров высшей квалификации УлГУ (аспирантура, докторантура, экстернат, прикрепление для выполнения работы над диссертациями и др.);
* осуществление контроля за выполнением нормативных документов УлГУ и законодательства РФ, регламентирующего процесс подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров;
* осуществление текущего контроля за работой диссертационных советов.

1. **ФУНКЦИИ**

В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

1. Организует приемную кампанию в аспирантуру и докторантуру УлГУ.
2. Ведет учет движения контингента обучающихся аспирантов, докторантов, экстернов, лиц, прикрепленных для выполнения работы над диссертацией.
3. Организует учебный процесс подготовки аспирантов, экстернов, прикрепленных лиц.
4. Организует и контролирует проведение промежуточной, ежегодной, государственной итоговой аттестации лиц принятых для подготовки обучения по программам подготовки кадров высшей квалификации.
5. Совместно с руководителями факультетов и институтов составляет планы защит кандидатских и докторских диссертаций аспирантов, докторантов и штатных сотрудников УлГУ (не обучающихся в аспирантуре и докторантуре), а также осуществляет регулярный контроль за их выполнением.
6. Готовит необходимые справочные материалы для руководства университета о деятельности системы подготовки кадров высшей квалификации в УлГУ.
7. Готовит отчеты для министерств и ведомств о деятельности УлГУ по подготовке кадров высшей квалификации.
8. Взаимодействует с предприятиями и организациями региона, структурами Минобрнауки России по вопросам приема в аспирантуру и докторантуру УлГУ.
9. Осуществляет контроль за ходом выполнения работы над докторскими диссертациями сотрудниками, включившимися в план подготовки докторских диссертаций.
10. Оформляет договоры (дополнительные соглашения) с физическими и юридическими лицами на подготовку кадров высшей квалификации.
11. Ведет анализ эффективности системы подготовки и аттестации кадров высшей квалификации в УлГУ и вносит предложения по ее улучшению.
12. Обеспечивает организационно-техническую работу диссертационных советов, включая оформление аттестационных дел соискателей и документации по защите диссертаций.
13. Осуществляет хранение вторых экземпляров аттестационных дел соискателей, защитивших диссертацию в диссертационных советах УлГУ, в соответствии с установленными требованиями.
14. Совместно с подразделениями готовит документы по лицензированию и государственной аккредитации направлений (специальностей) подготовки в аспирантуре УлГУ.
15. Совместно с подразделениями и председателями диссертационных советов готовит документы по открытию и изменению состава диссертационных советов УлГУ.
16. **СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**
17. Управление Отделом осуществляет начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе и информационным технологиям.
18. Штатное расписание Отдела утверждается ректором УлГУ.
19. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации и согласованию с проректором по научной работе и информационным технологиям.
20. Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации определяет распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела в соответствии с должностными инструкциями; вносит предложения об их поощрении.
21. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении проректора по научной работе и информационным технологиям.
22. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УлГУ**
    1. Управление при необходимости координирует свою работу и взаимодействует с соответствующими подразделениями УлГУ.
23. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**
24. Отдел имеет право:

* на повышение квалификации работников отдела в соответствии с основной деятельностью подразделения;
* на обеспечение всем необходимым для работы оборудованием и расходными материалами (в соответствии с действующими в УлГУ лимитами финансирования).

1. Отдел обязан:

* выполнять свои функции, изложенные в п.3 настоящего Положения;
* проводить постоянный анализ деятельности отдела и мероприятия, направленные на ее улучшение;
* вести документацию в соответствии с требованиями стандартов ISO серии 9000, политикой в области качества и стандартами организации (СТО);
* организовать выполнение требований документов СМК;
* участвовать в формировании, развитии, совершенствовании и улучшении системы менеджмента качества Университета;
* соблюдать действующее законодательство и внутренние нормативные документы УлГУ, регулирующие деятельность по подготовке и аттестации научных кадров.

1. **ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА**
2. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников УлГУ.
3. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
   1. Отдел, в лице начальника отдела, несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, указанных в Положении.
   2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.
4. **РАССЫЛКА**
   1. Копии настоящего положения на электронном носителе передаются по системе электронного документооборота общим отделом Управления документационного обеспечения в заинтересованные структурные подразделения в соответствии с Листом рассылки.
5. **ХРАНЕНИЕ**

Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения. На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru выставлен электронный документ настоящего Положения.

****

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**



**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Подразделение** | **Подпись** | **ФИО** | **Дата** |
|  | Управление документационного обеспечения |  |  |  |
|  | Отдел подготовки кадров высшей квалификации |  |  |  |
|  | Центр менеджмента качества |  |  |  |
|  | Отдел труда и заработной платы |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |