Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Тульский государственный университет»

|  |
| --- |
| Утверждено |
| решением Ученого совета  |
| протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_  |
| председатель Ученого совета |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Кравченко |

Положение о структурном подразделении ТулГУ

УПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

#### ПСП ТулГУ УПКВК – 2023

|  |  |
| --- | --- |
| Проректор по научной работе | М. С. Воротилин |
| И.о. начальника ОМК | Т.В. Козлова |
| Начальник ПЭУ | О.Д. Панова |
| Начальник УАКНачальник ЮУПредседатель профсоюзного комитета работников ТулГУУченый секретарь | М.В. ЛуневН. Я. МатвееваС.В. НедошивинЛ.И. Лосева |
| Начальник УПКВК | О.А. Ткач |

**1 Общие положения**

1.1 Управление подготовки кадров высшей квалификации (УПКВК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (ТулГУ), которое организует и координирует образовательные и научные процессы магистрантов, аспирантов, ординаторов, научную деятельность докторантов, обеспечивает функционирование диссертационных советов, созданных на базе Тульского государственного университета (далее – диссертационные советы).

1.2 УПКВК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании положений Устава ТулГУ и решения Ученого совета университета.

1.3 Управление подготовки кадров высшей квалификации подчиняется проректору по научной работе и возглавляется начальником УПКВК, относящимся к категории руководителей.

1.4 В период отсутствия начальника УПКВК (нахождение в командировке, отпуске, период нетрудоспособности и проч.) его функции выполняет лицо, назначенное в установленном порядке из числа штатных работников управления.

1.5 Структура и штатное расписание УПКВК утверждается ректором университета по представлению проректора по научной работе.

1.6 На должность начальника УПКВК принимается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание, стаж научной или научно–педагогической работы не менее 5 лет.

1.7 Основными документами, регламентирующими УПКВК, являются:

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 25.12.2008 №273–ФЗ «О противодействии коррупции»;

– приказы и инструктивные документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки магистратуры, аспирантуры, ординатуры;

 – Федеральные государственные требования аспирантуры;

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет»;

– Коллективный договор между работодателем и работниками Тульского государственного университета;

– решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения ректора;

– стандарты и локальные нормативные акты университета в области качества и корпоративной этики ТулГУ;

– Кодекс корпоративной этики;

– настоящее Положение;

– должностные инструкции работников отдела аспирантуры, ординатуры и докторантуры, отдела магистратуры.

1.10 Начальник УПКВК должен знать:

– основы трудового законодательства;

– [порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры](https://docs.cntd.ru/document/456057115#6560IO), аспирантуры и ординатуры:

– порядок организации научной деятельности в докторантуре;

– правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

– основы ведения делопроизводства.

**2 Задачи управления**

В рамках основного направления деятельности УПКВК решает следующие задачи:

– организация, контроль и координация учебной, научной и научно–исследовательской работы обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, программам подготовки научных и научно–педагогических кадров в аспирантуре, по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам магистратуры (далее – обучающиеся);

– организация, контроль и координация научно–исследовательской работы докторантов;

– организационно–методическая и информационно–аналитическая поддержка деятельности диссертационных советов по соблюдению процедурных вопросов в соответствии с нормативными документами Высшей аттестационной комиссии (далее – ВАК) Минобрнауки России, организация скоординированной деятельности диссертационных советов, созданных на базе ТулГУ.

**3 Функции управления**

Управление подготовки кадров высшей квалификации осуществляет свою деятельность в рамках ниже перечисленных функций.

3.1 Организация информационной и консультационной поддержки профессорско–преподавательского состава университета и обучающихся по вопросам организации и реализации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам магистратуры (далее – программы магистратуры), по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, программ подготовки научных и научно–педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры и ординатуры).

3.2 Организация информационного сопровождения, консультационной поддержки мероприятий по лицензированию, государственной аккредитации, профессионально–общественной аккредитации программ магистратуры, программ аспирантуры и ординатуры.

3.3 Организация и руководство приёмом на обучение и восстановление обучающихся по образовательным программам аспирантуры и ординатуры. Организация приема в докторантуру. Прикрепление лиц к диссертационным советам ТулГУ для подготовки диссертации на соискание учёной степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно–педагогических кадров в аспирантуре.

3.4 Организация контроля и анализа результатов освоения образовательных программ обучающимися по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации. Организация контроля за выполнением индивидуальных планов аспирантов.

3.5 Организация, контроль и утверждение документального сопровождения образовательного процесса в части назначения академической, социальной и иных видов стипендий в соответствие с действующим Положением о стипендиальном обеспечении ТулГУ, а также приказов о предоставлении материальной помощи обучающимся в соответствии с ходатайством профсоюзной организации студентов и аспирантов ТулГУ и Положением о материальной помощи; движения контингента обучающихся; сопроводительной и справочной документации.

3.6 Контроль и утверждение локальных нормативных актов университета по назначению научных руководителей (консультантов), руководителей научного содержания программ магистратуры из числа профессорско–преподавательского состава (ППС) кафедр, соответствующих требованиям ФГОС. Контроль соответствия руководителей научного содержания программ магистратуры, научных руководителей аспирантов требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и федеральным государственным требованиям.

3.7 Организация и контроль формирования состава председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), рецензентов. Контроль за оформлением протоколов заседаний ГЭК, отчетов председателей ГЭК по результатам работы при проведении государственной итоговой аттестации, утверждение тем выпускных квалификационных работ обучающихся по программам магистратуры, кандидатских и докторских диссертаций, утверждение направлений на практику обучающихся по программам магистратуры.

3.8 Организация и контроль проведения работ по разработке планов контрольных цифр приема (КЦП) в магистратуру, аспирантуру и ординатуру.

3.9 Организация и контроль за формированием расписания учебных занятий и промежуточной аттестации (расписание экзаменов) обучающихся по программам магистратуры для обучающихся очной формы обучения, расписания поточных учебных занятий и промежуточной аттестации (расписание экзаменов) обучающихся по программам ординатуры и программам подготовки научных и научно–педагогических кадров в аспирантуре.

3.10 Контроль деятельности диссертационных советов по соблюдению ими процедурных вопросов проведения заседаний в соответствии с нормативными документами; организация и контроль размещения требуемой документации на официальных электронных площадках, предусмотренных законодательством; контроль качества аттестационных материалов соискателей ученых степеней, их соответствие требованиям и срокам представления согласно Положению о совете и присуждении ученых степеней.

3.11 Организация консультаций соискателей ученых степеней по вопросам оформления аттестационных дел, диссертаций, авторефератов. Организация взаимодействия с ВАК, осуществление постоянного контроля изменения информации, касающейся деятельности диссертационных советов и оформления аттестационных дел.

3.12 Контроль своевременной подготовки материалов по созданию, переутверждению, частичному изменению возобновлению деятельности диссертационных советов, представляемых в департамент аттестации научных и научно–педагогических работников Минобрнауки России.

3.13 Утверждение и подготовка локальных нормативных и информационных актов ТулГУ в рамках сферы деятельности УПКВК, а также аналитических, годовых и иных отчетов.

3.14 Руководство делопроизводством структурных подразделений УПКВК и управления в целом: оформление личных дел, выдачу сертификатов, дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов, регистрация и хранение экзаменационных и зачетных ведомостей, протоколов защиты ВКР, научно–квалификационных работ, кандидатских экзаменов, формирование информационных сообщений, подготовка документации, подлежащей хранению в архиве.

3.15 Контроль и координация работы структурных подразделений УПКВК и подразделений университета по подготовке магистров, ординаторов, аспирантов, докторантов, лиц прикрепленных к университету для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций, удовлетворяющих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и федеральных государственных требований.

**4 Организационная структура**

4.1 Управление по подготовки кадров высшей квалификации включает в себя два структурных подразделения:

– отдел аспирантуры, докторантуры и ординатуры (ОАДиО);

– отдел магистратуры;

– отдел сопровождения диссертационных советов (ОСДС).

Структура и штатная численность управления УПКВК утверждается приказом ректора университета, исходя из объема работ и сложности решаемых задач по представлению проректора по научной работе. Штатное расписание утверждается в установленном в университете порядке.

4.2 Структурные подразделения, входящие в УПКВК возглавляются начальниками отделов, которые действуют на основании настоящего Положения и Положений соответствующих отделов и в своей деятельности подчиняются начальнику управления.

4.3 Начальники и работники отделов назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника УПКВК проректору по научной работе.

4.4 В ходе выполнения своих задач и реализации определенных выше функций, управление по подготовке кадров высшей квалификации взаимодействует со структурными подразделениями университета в рамках, предусмотренных данным положением.

4.5 В необходимых случаях, при решении задач, поставленных руководством, УПКВК может привлекать в установленном порядке к совместной работе другие подразделения университета или отдельных работников.

4.6 УПКВК взаимодействует со сторонними организациями в рамках вопросов его деятельности.

**5 Права и обязанности начальника управления**

5.1 Права начальника УПКВК:

– руководить (путем отдачи распоряжений и поручений) работниками УПКВК, а также получать отчеты о выполненной работе;

– привлекать к работе в УПКВК работников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений;

– визировать документы УПКВК в пределах своей компетенции и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей;

– запрашивать и получать у различных подразделений университета информацию, необходимую для реализации задач и функций УПКВК;

– самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

– созывать в установленном порядке совещания, необходимые для реализации функций УПКВК;

– отдавать устные и письменные распоряжения по управлению в целях оперативного решения вопросов функционирования УПКВК, вынесения поощрения или взыскания работников управления;

– разрабатывать проекты распоряжений и приказов по университету, касающиеся организации и осуществления образовательного процесса соответствующего курируемому уровню подготовки;

– представлять интересы управления в Ученом и научно–техническом советах университета и других университетских подразделениях;

– участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

– вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности университета и возглавляемого управления;

– представлять руководству университета в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях работников управления, а также о создании временных коллективов для решения творческих задач в интересах развития университета и совершенствования учебного процесса, не предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями работников УПКВК, и поощрении членов временных коллективов за работу;

– вносить на рассмотрение руководства университета представления о поощрении работников за успехи в труде, о наложении на работников взысканий за нарушение трудовой, производственной и иной дисциплины;

– использовать иные права, предусмотренные Уставом ТулГУ.

5.2 Обязанности начальника УПКВК:

– обеспечивать выполнение основных задач и функций УПКВК, перечисленных в настоящем положении;

– руководствоваться в своей работе постановлениями, приказами и инструктивными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов управления образованием, указаниями и распоряжениями ректората университета, настоящим положением;

– организовывать своевременное исполнение приказов и распоряжений по университету, в рамках деятельности УПКВК;

– разрабатывать и представлять на подпись ректору проекты приказов по университету в части, касающейся учебной, научной и организационно–методической деятельности;

– осуществлять разработку предложений руководству по совершенствованию подготовки кадров высшей квалификации;

– своевременно докладывать проректору по научной работе о нарушениях в ходе реализации учебного процесса в рамках функциональной деятельности УПКВК;

– своевременно представлять отчеты о работе УПКВК, планы перспективных мероприятий, ответы на обращения в УПКВК;

– осуществлять планирование, контроль работы и составление графика отпусков работников управления;

– осуществлять контроль за содержанием и правильной технической эксплуатацией оборудования, находящегося в ведении управления; за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты в производственных помещениях структуры УПКВК;

– обеспечивать соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины и выполнение функциональных обязанностей подчиненных ему работников;

– обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

– соблюдать требования системы менеджмента качества, предъявляемые к деятельности отдела магистратуры, отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры и отдела сопровождения диссертационных советов;

– соблюдать требования Кодекса корпоративной этики.

**6 Ответственность начальника управления**

Начальник управления несет ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– соответствие действующему законодательству подготавливаемых УПКВК и подписываемых руководством приказов, распоряжений, положений, информационных и служебных писем, актов;

– организацию в УПКВК оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами системы «Дело», а также за соблюдение конфиденциальности служебной информации;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в УПКВК и соблюдение правил пожарной безопасности;

– причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– состояние охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности в помещениях управления;

– соблюдение работниками УПКВК трудовой и производственной дисциплины в соответствии со своими должностными обязанностями.

Номенклатура дел УПКВКпредставлена в таблице 1.

Таблица 1 – Номенклатура дел УПКВК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела (тома, части)** | **Срок****хранения и № статьи по перечню** | **Примечания** |
| 4–06–01 | Номенклатура дел УПКВК | 3 г.ст.157 |  |
| 4–06–02 | Инструкция по ОТ и ТБ (копия) | ДМН | Подлинники в УБЖ |
| 4–06–03–01 | Журнал проведения инструктажа по ТБ  | 45 л.ст.423 а |  |
| 4–06–03–02 | Журналы регистрации инструктажа и контроля по пожарной безопасности | 3 г.ст.613 |  |
| 4–06–04 | Приказы и инструктивные письма МИНОБРНАУКИ РОССИИ по вопросам магистратуры, аспирантуры, докторантуры (копии) | ДМН |  |
| 4–06–05 | Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии) | ДМН | Подлинники в ОМКОД<http://tsu.tula.ru/> |
| 4–06–06–01 | Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по антикоррупционной деятельности | 5л. (1)ст.468, 470 | (1) После урегулирования конфликта |
| 4–06–07–02 | Локальные нормативные акты по антикоррупционной деятельности, в том числе Политика по противодействию проявлениям коррупции и Кодекс корпоративной этики ТулГУ (копии) | Пост.ст.465 | Подлинники в ОМКОД |

# Лист регистрации изменений

# в ПСП ТулГУ управление подготовки кадров высшей квалификации – 2023

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номеризменения | Номер листа | Всего листов в документе | Дата внесения изменения | Дата введения изменения в действие № протокола заседания ректората | Подпись лица, ответственного за внесение изменений |
| изменен–ного | заменен–ного | нового | изъятого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |