

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тулльский государственный университет»

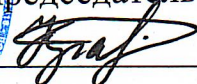


УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

протокол от 28.04.2023 № 11

председатель Ученого совета

 О.А. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ  
КВАЛИФИКАЦИИ

ПСП ТулГУ УПКВК–2023

Проректор по научной работе

И.о. начальника ОМК

Начальник ПЭУ

Начальник УАК

Начальник ЮУ

Ученый секретарь

Начальник УПКВК

  
02.05.2023

М. С. Воротилин

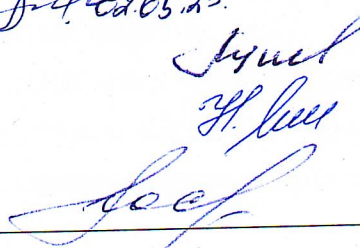
Т.В. Козлова

О.Д. Панова

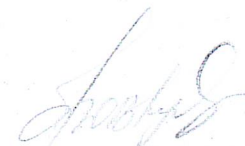
М.В. Лунев

Н. Я. Матвеева

Л.И. Лосева



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, отвечающее следующим квалификационным требованиям: наличие ученой степени или ученого звания, стаж научной или научно–педагогической работы не менее 5 лет.

1.7 Основными документами, регламентирующими деятельность УПКВК, являются:

– законодательство Российской Федерации, в том числе Федеральный закон от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 №273–ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 06.03.2006 №35–ФЗ «О противодействии терроризму»;

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

– ГОСТ Р ИСО 9001–2015 Национальный стандарт Российской Федерации Системы менеджмента качества. Требования;

– Устав университета;

– Правила внутреннего трудового распорядка ТулГУ;

- правила и нормы охраны труда и техники безопасности ТулГУ;
- Политика ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет» в области качества;
- Миссия ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»;
- Кодекс корпоративной этики ТулГУ;
- Коллективный договор между работодателем и работниками ТулГУ;
- решения Ученого совета университета;
- приказы и распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ;
- стандарты системы менеджмента качества университета и документированной информацией;
- положения о присуждении ученых степеней;
- положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание учёной степени доктора наук;
- инструкции и руководящие документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки) и Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (ВАК РФ);
- положение об УПКВК;
- должностные инструкции работников отдела аспирантуры, ординатуры и докторантуры, отдела магистратуры, отдела сопровождения диссертационных советов.

1.8 Начальник УПКВК должен знать: основы трудового законодательства; порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры, аспирантуры и ординатуры; порядок организации научной деятельности в докторантуре; правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности; основы ведения делопроизводства.

1.9 Деятельность УПКВК осуществляется на основании годовых планов работы отдела магистратуры, отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры, отдела сопровождения диссертационных советов.

1.10 Отчет о деятельности УПКВК ежегодно формируется в письменном виде в форме отчета о деятельности отдела магистратуры, отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры, отдела сопровождения диссертационных советов.

## 2 Основные задачи

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**

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 приемом 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 соответствии 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, взаимоотношения и связи с другими подразделениями**

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.

Номенклатура дел УПКВК представлена 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 ООТ
4-06-03-01	Журнал проведения инструктажа по ТБ	45 л. ст.423а	
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 ОМК <a href="http://tsu.tula.ru/">http://tsu.tula.ru/</a>
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 ОМК





Прошито  
и пронумеровано  
на 9 листах.  
Специалист  
по кадровой работе