

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский государственный архитектурно-строительный университет»



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел подготовки кадров высшей квалификации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее - Отдел) является структурным подразделением Казанского государственного архитектурно-строительного университета (далее - КГАСУ).

1.1.1. Полное официальное наименование: Отдел подготовки кадров высшей квалификации федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет».

1.1.2. Сокращенное официальное наименование: ОПКВК.

1.2. Отдел организован для обеспечения подготовки научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом КГАСУ, приказами и распоряжениями ректора КГАСУ, настоящим Положением и другими локальными актами КГАСУ.

1.4. Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420043, г. Казань, ул. Зеленая, д. 1.

2. НАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛА

2.1. Отдел осуществляет организацию подготовки в системе послевузовского профессионального образования кадров высшей квалификации через аспирантуру, докторантуру и соискательство.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

- совместно с кафедрами и институтами КГАСУ отбор кандидатов и прием документов от поступающих в аспирантуру по очной и заочной формам обучения, в докторантуру в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников согласно «Положению о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации»;
- организация приема в аспирантуру и докторантуру;
- организация обучения по образовательным программам послевузовского профессионального обучения;
- совместно с кафедрами подготовка к лицензированию новых специальностей образовательных программ послевузовского профессионального образования;
- формирование экзаменационных комиссий и организация приема кандидатских экзаменов;
- прикрепление соискателей ученой степени кандидата наук (далее соискателей) для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки кандидатской или докторской диссертаций;
- согласование с отделами Министерства образования и науки РФ вопросов, связанных с планом приема в аспирантуру и докторантуры и отчетами по деятельности аспирантуры и докторантуры КГАСУ.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. В соответствии с назначением и с задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего положения на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- организация работы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов;
- контроль за выполнением индивидуальных планов аспирантов и планов работы соискателей;
- составление проектов приказов, распоряжений по вопросам деятельности аспирантуры, докторантуры и соискательства;
- составление отчетов о деятельности аспирантуры и докторантуры;
- оформление документов о сдаче кандидатских экзаменов;
- выдача справок аспирантам, докторантам и соискателям;
- ведение личных дел аспирантов, докторантов и соискателей;
- размещение на web-портале КГАСУ информации о правилах приема и перечне необходимых документов для поступления в аспирантуру, докторантуру, соискательство, организации учебных занятий.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Отдел является первичным звеном организационной структуры университета и не имеет внутренней структуры.

5.3. Штатное расписание Отдела по представлению начальника Отдела разрабатывается планово-экономическим отделом, согласовывается с проректором по научно-исследовательской работе и утверждается ректором КГАСУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством РФ о труде.

6. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

6.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет проректор по научно-исследовательской работе.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемого ректором КГАСУ по представлению проректора по научно-исследовательской работе.

6.3. На начальника Отдела возложено выполнение следующих функций:

- руководство всей деятельностью Отдела и обеспечение его эффективной работы;
- внесение проректору по научно-исследовательской работе предложений по дальнейшему совершенствованию работы Отдела;
- разработка должностных инструкций на работников Отдела;
- обеспечение решения задач, перечисленных в разделе 2 настоящего Положения, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по научно-исследовательской работе;
- подготовка, подписание и визирование необходимых документов в пределах своей компетенции;

6.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое распоряжением проректора по научно-исследовательской работе.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

7.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях КГАСУ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в КГАСУ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
- осуществлять взаимодействие с подразделениями КГАСУ и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.2. Сотрудники Отдела обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;
- совершенствовать и развивать деятельность КГАСУ, обеспечиваемую Отделом;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения КГАСУ, поручения ректора, проректора по научно-исследовательской работе;
- вести учет и хранение документов, издаваемых в КГАСУ и необходимых для работы Отдела.

8. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени КГАСУ по вопросам деятельности Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КГАСУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) КГАСУ в пределах своей компетентности.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора (проректора), касающихся Отдела.

8.3. Принимать участие в заседаниях Ученого совета КГАСУ, ректората и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Отдела по приглашению.

8.4. Разрабатывать проекты локальных актов по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

8.5. Вносить на рассмотрение проректора по научно-исследовательской работе:

- предложения по совершенствованию работы Отдела;
- представления о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Отделом.

8.6. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел целей и задач.

8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- вносить предложения по обеспечению Отдела финансовыми и материально техническими ресурсами;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Отдела;
- обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

10.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КГАСУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

11. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

12. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ

12.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КГАСУ в установленном порядке.

Зам. начальника ОПКВК



Р.А. Халикова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научно-
исследовательской работе

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by several loops and a final flourish.

А.М. Сулейманов

Начальник юр.отдела

А.Ф. Кудрявцева