

Министерство культуры Российской Федерации  
Кемеровский государственный институт культуры

**ПОЛОЖЕНИЕ**

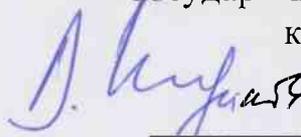
27.03.2019 № 31/14-01.08-19

Кемерово

**Об отделе подготовки  
научных кадров и кадров  
высшей квалификации**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Кемеровского  
государственного института  
культуры



А.В. Шунков

«27» 03 2019 г.



**1 Общие положения**

1.1 Положение об отделе подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» (далее – институт), который определяет правовое и административное положение отдела подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации в структуре института, задачи и функции подразделения, его права и взаимоотношения с другими подразделениями института, ответственность отдела подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации в целом и его руководителя.

1.2 Отдел подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации (далее – отдел), осуществляющий работу по подготовке научных кадров по докторантуре и кадров высшей квалификации по аспирантуре и ассистентуре-стажировке, является структурным подразделением научного управления института и подчиняется непосредственно проректору по научной и творческой деятельности.

1.3 Руководство отделом осуществляет начальником отдела подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации, назначаемый и освобождаемый приказом ректора института по представлению проректора по научной и творческой деятельности. В случае его временного отсутствия, обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;

- Постановление Правительства РФ от 04.04.2014 N 267 "Об утверждении Положения о докторантуре";

- Устав Кемеровского государственного института культуры;

- Приказы ректора института;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Настоящее Положение.

1.5 Деятельность отдела осуществляется на основе комплексного плана работы института, утверждаемого ректором.

1.6 Начальник отдела предоставляет отчет о результатах работы отдела подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации 1 раз в год по итогам учебного года проректору по научной и творческой деятельности.

1.7 Положение может быть пересмотрено при изменении структуры института, переподчинении структурного подразделения, кардинальных изменениях внутренней организации структуры подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов

## **2 Основные задачи**

2.1 Отдел организует, направляет и контролирует работу по направлениям деятельности: докторантура, аспирантура и ассистентура-стажировка:

- по докторантуре реализуется подготовка научных кадров, направленная на защиту диссертации на соискание ученой степени доктора наук;

- по аспирантуре – подготовка кадров высшей квалификации, предоставляющая возможность повышения научно-педагогического уровня образования, с присвоением квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь»;

- по ассистентуре-стажировке – подготовка кадров высшей квалификации, предоставляющая возможность повышения педагогического и творческо-исполнительского уровня образования, с присвоением квалификации «Преподаватель творческих дисциплин в высшей школе».

2.2 Отдел, согласно Уставу института, осуществляет платные образовательные услуги по направлениям деятельности: докторантура, аспирантура, ассистентура-стажировка.

2.3 Деятельность отдела направлена на решение следующих задач:

2.3.1 Организация набора в аспирантуру и ассистентуру-стажировку.

2.3.2 Обеспечение учебного процесса по освоению образовательных программ аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

2.3.3 Контроль за обеспечением качества подготовки кадров высшей квалификации по аспирантуре и ассистентуре-стажировке.

2.3.4 Контроль за обеспечением качества подготовки научных кадров по докторантуре.

### 3 Функции

3.1 Участие в разработке планов приема аспирантов и ассистентов-стажеров по специальностям и направлениям подготовки на бюджетное и платное обучение.

3.2 Участие в приеме обучающихся в аспирантуру и ассистентуру-стажировку.

3.3 Составление и согласование графиков проведения вступительных экзаменов по аспирантуре и ассистентуре-стажировке.

3.4 Организация учебного процесса по аспирантуре и ассистентуре-стажировке.

3.5 Информационно-методическое обеспечение учебного процесса по аспирантуре и ассистентуре-стажировке

3.6 Организация составления и учета выполнения аспирантами и ассистентами-стажерами индивидуальных учебных планов работы.

3.7 Ведение личных дел аспирантов и ассистентов-стажеров, докторантов, соискателей (актуализация личных данных, оформление документов о переводе, смене фамилии, предоставлении академического отпуска, отчислении, командировках и др.), журналов учета.

3.8 Подготовка и выдача справок аспирантам и ассистентам-стажерам.

3.9 Организация контроля за отчетами и аттестацией аспирантов и ассистентов-стажеров на кафедрах института.

3.10 Организация и проведение конкурсного отбора в докторантуру.

3.11 Размещение в средствах массовой информации и ресурсах Интернет объявлений о приеме, сроках, количестве лиц, принимаемых для подготовки диссертаций, условиях проведения научных исследований в докторантуре.

3.12 Организация приема документов в докторантуру.

3.13 Составление текущих и годовых отчетов по установленным формам по аспирантуре, ассистентуре-стажировке и докторантуре.

3.14 Хранение и передача соответствующих документов согласно «Номенклатуре дел об отделе» в архив института.

#### 4 Взаимодействия. Связи

4.1 Отдел в своей деятельности взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями института в целях реализации задач, возложенных на отдел;

- с кафедрами вуза – по вопросам организации подготовки научных кадров, связанной с защитой диссертации на соискание ученой степени доктора наук; подготовки кадров высшей квалификации, предоставляющей возможность повышения научно-педагогического уровня образования, с присвоением квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь»; подготовки кадров высшей квалификации, предоставляющей возможность повышения педагогического и творческо-исполнительского уровня образования, с присвоением квалификации «Преподаватель творческих дисциплин в высшей школе»;

- с учебно-методическим управлением – по вопросам организации учебного процесса подготовки кадров высшей квалификации, предоставляющей возможность повышения научно-педагогического уровня образования, с присвоением квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь»; подготовки кадров высшей квалификации, предоставляющей возможность повышения педагогического и творческо-исполнительского уровня образования, с присвоением квалификации «Преподаватель творческих дисциплин в высшей школе»;

- с научной библиотекой – по вопросам обеспечения учебной литературой процесса подготовки кадров высшей квалификации, предоставляющей возможность повышения научно-педагогического уровня образования, с присвоением квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь»; подготовки кадров высшей квалификации, предоставляющей возможность повышения педагогического и творческо-исполнительского уровня образования, с присвоением квалификации «Преподаватель творческих дисциплин в высшей школе»;

- с отделом художественно-творческой и проектной работы – по вопросам художественного сопровождения подготовки кадров высшей квалификации, предоставляющей возможность повышения педагогического и творческо-исполнительского уровня образования, с присвоением квалификации «Преподаватель творческих дисциплин в высшей школе», проводимых институтом (проведение концертных программ и т.п.);

- с научным управлением по вопросам научного сопровождения подготовки кадров высшей квалификации, предоставляющей возможность повышения научно-педагогического уровня образования, с присвоением квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь»;

- с издательством – по вопросам издательско-полиграфического обеспечения учебного процесса печатными экземплярами учебно-методических материалов;

- с приемной комиссией – по вопросам формирования плана приема, отчетности;

- с отделом кадров – по вопросам кадрового обеспечения учебного процесса, составлению проектов планов организации различных форм повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;

- с планово-экономическим отделом – по вопросам оплаты заявлений преподавателей на почасовую оплату, оформление планово-отчетной документации, рационального использования финансовых средств, определение стоимости обучения на договорной основе; подготовки данных для составления сметы расходов; участия в формировании штатного расписания на учебный год;

- с юрисконсультом – по вопросам корректировки внутренней организационно-правовой документации в соответствии с действующим законодательством;

- с отделом капитального ремонта и эксплуатации МТБ, отделом закупок и договорных отношений – по вопросам организационного обеспечения прохождения учебного процесса (подготовка аудиторий, техническое оснащение учебного процесса, приобретение канцелярских и расходных материалов, а также хозяйственных принадлежностей, оборудования и др.).

4.2 В целях обеспечения соответствующего качества учебного процесса отдел может устанавливать связи со сторонними организациями.

## **5 Права. Обязанности. Полномочия руководителя**

5.1 Отдел подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации (в лице начальника отдела) имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства вуза, касающихся деятельности аспирантуры, ассистентуры-стажировки и докторантуры;

- вносить на рассмотрение руководства вуза предложения по улучшению деятельности аспирантуры, ассистентуры-стажировки и докторантуры;

- подписывать и визировать служебные документы в пределах своей компетенции;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- вести переписку со сторонними организациями по вопросам организации работы по докторантуре, аспирантуре, ассистентуре-стажировке;

- осуществлять разработку локальных нормативных актов, касающихся деятельности отдела;

- затребовать данные у структурных подразделений вуза, касающиеся подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации;

- пользоваться электронными образовательными ресурсами (справочно-поисковыми системами и базами данных), функционирующими в институте, относящимися к компетенции отдела подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации;

- давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации;

- привлекать сотрудников других структурных подразделений к решению вопросов подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации.

5.2 В полномочия начальника отдела подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации входит:

- организация учебного процесса подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации;

- участие в организации приема документов в аспирантуру, ассистентуру-стажировку, докторантуру;

- участие в разработке планов приема обучающихся за счет бюджетных и внебюджетных средств, графиков проведения вступительных и сдачи кандидатских экзаменов, согласование их с руководством института, реализация контроля над их выполнением;

- обеспечение эффективной работы приемных и экзаменационных комиссий;

- привлечение на договорной основе к участию в учебном процессе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю;

- организация разработки и учет выполнения обучающихся по индивидуальным учебным планам работы;

- составление отчетов по установленным формам;

- ведение и хранение документов.

5.3 Обязанности работников отдела закреплены в должностных инструкциях начальника отдела, специалиста по учебно-методической работе

## **6 Ответственность**

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации несет руководитель.

6.2 На руководителя возлагается персональная ответственность в случае:

- предоставления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее предоставления в организации по вопросам подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации;

- не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства института информацией по вопросам, относящимся к компетенции отдела подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации;

- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства института;

- допущение использования информации в неслужебных целях;

- использование служебного положения в личных целях;

- нарушение правил внутреннего распорядка.

6.3 Работники отдела по подготовке научных кадров и кадров высшей квалификации несут ответственность за:

- своевременность и качество выполняемых поручений;

- сохранность оборудования и других материальных ценностей;

- достоверность информации, предоставляемой по запросу в другие организации;

- использование (хранение, распространение) информации по вопросам подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации.

Положение разработал:

Начальник отдела подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации



/О. Ю. Астахов/

ПРИНЯТО

Ученым советом

Кемеровского государственного  
института культуры

(протокол № 4 от «24» 05 2019 г.)