

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Левков Сергей Андреевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.09.2022 10:12:20
Уникальный программный ключ:
9c576b512c874801b869e11e69752b4f360907bb

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

Положение о структурном подразделении
Система менеджмента качества

ПСП 33-2017

Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации

Принято

Решением Ученого совета

Протокол № 04 от «20» декабря 2017 г.

Председатель Ученого совета

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков



Введено в действие приказом

№ 358 от «28» 12 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

ПСП 33 – 2017

Версия 2.0

Петропавловск-Камчатский, 2017

Версия: 2.0

Без подписи документ действителен 8 часов после
распечатки. Дата и время распечатки: 29/11/2017,
12:11 o11/p11

КЭ: 1

УЭ № _____

Стр. 1 из 14

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Основные задачи.....	3
3.	Функции.....	4
4.	Структура.....	5
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству отдела.....	5
6.	Права.....	6
7.	Взаимоотношения. Связи.....	6
8.	Ответственность.....	7
9.	Организация работы.....	7
	Приложения:	
	• Матрица полномочий и ответственности сотрудников подразделения...	8
	• Организационная структура подразделения.....	9
	Лист согласования.....	10
	Лист регистрации изменений.....	11
	Лист периодических проверок.....	12
	Лист ознакомления.....	13

1. Общие положения

1.1. Отдел подготовки кадров высшей квалификации (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Университет), организующим управление основными образовательными программами высшего образования – программами подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Отдел подготовки кадров высшей квалификации подчиняется непосредственно директору Центра научного образования, научных и инновационных проектов (далее – ЦНОНИП).

1.3. Руководит деятельностью отдела заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению директора ЦНОНИП. На должность заведующего отделом назначаются лица, имеющие профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет. В период отсутствия заведующего отделом руководство отделом осуществляет работник, назначенный приказом ректора.

1.4. Условия труда заведующего отделом определяются трудовым договором, а также правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.6. Должностные обязанности заведующего отделом определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется действующими законами Российской Федерации; Уставом Университета и Правилами внутреннего трудового распорядка; Политикой руководства в области качества, целями ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» в области качества, стандартами организации СМК; решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями директора ЦНОНИП; приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.8. Отдел на правах структурного подразделения имеет свою печать с наименованием отдела и Университета для ведения и оформления необходимой документации. Ответственность за порядок применения печати несет заведующий отделом.

1.9. Ответственность за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой, метрологическим обеспечением, за внутренний аудит в рамках деятельности отдела несет заведующий отделом.

1.10. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется решением Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора Университета. Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение ученым советом Университета по представлению директора ЦНОНИП.

2. Основные задачи

К основным задачам отдела подготовки кадров высшей квалификации относятся:

2.1. Организация подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (очная и заочная формы обучения).

2.2. Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышение эффективности их подготовки.

2.3. Организация и планирование, в том числе совместно с руководителями факультетов и кафедр Университета, приема и подготовки аспирантов.

2.4. Осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета по результатам аттестации и научных достижений обучающихся, а также по итогам самообследования и другим формам контроля и оценки качества подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.5. Выработка рекомендаций для факультетов и кафедр по совершенствованию системы набора и обеспечения качества подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

3. Функции

3.1. Подготовка материалов по лицензированию и аккредитации направлений аспирантуры.

3.2. Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов Федерального агентства по рыболовству и Министерства образования РФ по вопросам подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3. Контроль подготовки научно-педагогических кадров, осуществляемой в Университете.

3.4. Осуществление оперативной связи с Министерством образования и науки Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.

3.5. Информирование руководителей кафедр, факультетов, научных руководителей о нормативных документах по развитию образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.6. Подготовка материалов по вопросам подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для обсуждения на заседаниях ученого совета, научно-технического совета Университета, ректората.

3.7. Организация и проведение приема в аспирантуру в установленные сроки.

3.7.1. Прием документов от поступающих в аспирантуру.

3.7.2. Подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру.

3.7.3. Организация приема вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру.

3.7.4. Прикрепление экстернов для сдачи кандидатских экзаменов.

3.7.5. Подготовка проектов приказов о зачислении аспирантов, прикреплении экстернов, назначении научных руководителей, утверждении тем диссертаций аспирантов, направлении на педагогическую практику, назначении государственных стипендий аспирантам, предоставлении отпусков (академического, по уходу за ребенком), отчислении аспирантов и экстернов.

3.8. Формирование составов комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру, кандидатских экзаменов, а также государственных экзаменационных комиссий.

3.9. Формирование информационной базы данных о подготовке по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

3.10. Составление отчетов о состоянии подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

3.11. Предоставление сведений о подготовке по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в другие подразделения Университета, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю и Федеральное агентство по рыболовству.

3.12. Взаимодействие с организациями и структурными подразделениями Университета по вопросам подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

3.13. Выполнение функций в области качества: планирование, средства обеспечения, деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг, оценка результатов деятельности, улучшение.

Матрица полномочий и ответственности сотрудников Отдела представлена в Приложении 1.

4. Структура

4.1. Штатное расписание отдела утверждается ректором Университета в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом особенностей работы отдела. На момент утверждения настоящего Положения штатное расписание отдела составляет 1 штатную единицу: заведующий отделом ПКВК.

4.2. Структура управления представлена в Приложении 2.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству отдела

5.1. Номенклатура дел.

5.2. Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации.

5.3. Политика и цели в области качества.

5.4. Миссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

5.5. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

5.6. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов):

5.5.1. План работы отдела подготовки кадров высшей квалификации.

5.7. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

5.6. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

5.7. Результаты внутренних и внешних аудитов СК, проведенных в Отделе, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5.8. Журнал регистрации документов СМК.

5.9. Журнал регистрации несоответствий.

5.10. Стандарты организации:

- СТО 6.1 – 2017 «Управление рисками».
 - СТО 7.5.3 – 2017 «Управление документированной информацией».
 - СТО 8.7/10.2 – 2017 «Управление несоответствиями и корректирующие действия».
 - СТО 9.2 – 2017 «Внутренний аудит».
- 5.11. Международные стандарты серии ИСО 9000:
- ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015. Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
 - ГОСТ Р ИСО – 2015. Система менеджмента качества. Требования.
 - ГОСТ Р ИСО 9004 – 2010. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.

6. Права

Заведующий отделом имеет право:

6.1. Проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой аспирантов по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

6.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей документы, справки, статистические материалы и другие сведения в соответствии с их деятельностью.

6.3. Получать в установленном порядке регулярное (материально-техническое, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для работы отдела.

6.4. Контролировать выполнение аспирантами индивидуальных планов подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

6.5. Представлять Университет, по поручению ректора, во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.6. Иные права, предусмотренные Уставом Университета.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1. Отдел проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

7.2. Отдел взаимодействует с факультетами и кафедрами Университета, научно-техническим советом, в соответствии с утвержденной схемой взаимодействия в рамках подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

7.3. При выполнении возложенных на него функций отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями в соответствии с утвержденным планом работы.

7.4. Отдел устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

8. Ответственность

8.1. Заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;
- подготовку организационной и иной документации, предусмотренной деятельностью отдела;
- достоверность представленных данных по деятельности отдела.

9. Организация работы

9.1. Порядок деятельности отдела подготовки кадров высшей квалификации определяется Уставом и локальными актами Университета.

9.2. Должностной оклад заведующего отделом устанавливается ректором в соответствии со штатным расписанием и коллективным договором.

9.3. Планы деятельности отдела составляются заведующим отделом и утверждаются проректором по учебной работе университета.

9.4. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, а также создание условий для эффективной работы структурного подразделения несет заведующий отделом.

Положение об отделе ПКВК разработано:

Заведующим отделом подготовки кадров высшей квалификации Р.Ф. Башировой «29» 11 2017 г.

Приложение 1

Матрица полномочий и ответственности

сотрудников отдела подготовки кадров высшей квалификации

Процессы согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 (ISO 9001:2015)	Заведующий отделом
4 Среда организации	О
5 Лидерство	О
6 Планирование	О
7 Средства обеспечения	О
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О
9 Оценка результатов деятельности	О
10 Улучшение	О

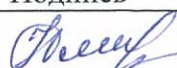
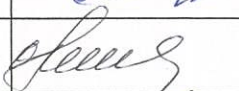
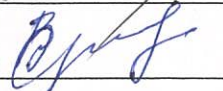
Обозначение: О – несет основную ответственность

Приложение 2

**Организационная структура отдела
подготовки кадров высшей квалификации**



Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Директор ЦНОНИП	Клочкова Нина Григорьевна	29.11.2017	
Начальник правового управления	Блеклова Ольга Михайловна	01.12.2017	
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	29.11.2017	

[illegible]

[illegible]

[illegible]