

Приложение

СОГЛАСОВАНО  
решением ученого совета университета  
от 29.04.2020, протокол № 12

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РУТ (МИИТ)  
от 14.05.2020 № 333/2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отраслевом центре подготовки научно-педагогических**  
**кадров высшей квалификации**

**1. Общие положения**

1.1. Отраслевой центр подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее – центр) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета транспорта» (далее – университет), обеспечивающим организацию и координацию процесса подготовки научно-педагогических кадров.

1.2. Центр руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование центра – Отраслевой центр подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

Сокращенное наименование центра – ОЦПНПКВК.

**2. Структура и руководство**

2.1. Штатное расписание центра является составной частью штатного расписания Университета.

2.2. Внутренняя структура центра определяется штатным расписанием.

2.3. Центр находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками.

2.4. Центр возглавляет начальник центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.5. Начальник центра:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции центра, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками центра, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности центра;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности центра.

2.6. В период отсутствия начальника центра исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника центра, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников центра регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### **3. Задачи и функции**

3.1. Основными задачами центра являются:

1) координация реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры);

2) координация работы образовательных и научно-исследовательских структурных подразделений университета по вопросам подготовки научных кадров в докторантуре;

3) координация работы образовательных подразделений университета по вопросам прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – прикрепленные лица);

4) планирование, организация и контроль подготовки аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц, повышение эффективности работы

аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц и реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований;

3.2. Центр осуществляет следующие функции:

1) организация осуществления и управление образовательной деятельностью по программам аспирантуры;

2) разработка проектов локальных нормативных актов по организации и управлению подготовкой кадров высшей квалификации;

3) организация и участие в разработке образовательных стандартов высшего образования университета (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (далее – образовательные стандарты);

4) организация и участие в разработке учебных планов программ аспирантуры, осуществление контроля соответствия учебных планов образовательным стандартам;

5) представление учебных планов программ аспирантуры к согласованию на ученом совете университета;

6) ведение в АСУ Университет учебных планов программ аспирантуры;

7) контроль наполнения базы АСУ Университет рабочими программами дисциплин, практик, научных исследований, государственной итоговой аттестации и их фондами оценочных средств;

8) координация и контроль за разработкой, внедрением и эксплуатацией АРМ АСУ МИИТ «Учебные планы» по программам аспирантуры;

9) оперативная работа по внесению рабочих изменений в учебные планы, учебную нагрузку и график учебного процесса;

10) составление календарного учебного графика освоения программ аспирантуры;

11) составление семестровых расписаний учебных занятий по программам аспирантуры;

12) составление расписаний экзаменационных сессий по программам аспирантуры;

13) организация работы с аспирантами по выбору факультативных и элективных дисциплин;

14) осуществление технического и документационного сопровождения проведения текущего контроля успеваемости, промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации аспирантов;

15) осуществление контроля выполнения индивидуальных планов аспирантов;

16) подготовка материалов по формированию государственных экзаменационных комиссий, контроль за проведением государственной итоговой аттестации, подготовкой отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий;

17) контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий;

18) организация подготовки и выдачи дипломов о высшем образовании по программам аспирантуры, окончившим университет;

19) подготовка и ведение базы данных по выданным дипломам для передачи в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

20) участие в работе приемной комиссии университета по организации приема документов от поступающих, проведение вступительных испытаний, подготовка приказов о зачислении, об утверждении научных руководителей и тем научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов;

21) организация приема в докторантуру, подготовка документов о зачислении, утверждение научных консультантов докторантам;

22) организация прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

23) организация прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов;

24) подготовка сведений Учебно-методическому управлению для расчета учебной нагрузки.

25) оформление документов о стипендиальном обеспечении аспирантов, подготовка предложений о назначении именных стипендий аспирантам;

26) подготовка материалов по кандидатам на именные стипендии для утверждения на ученом совете университета;

27) проведение инструктивных совещаний, собраний и других мероприятий, направленных на повышение результативности работы аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц;

28) систематический анализ состояния и уровня подготовки научно-педагогических кадров, а также результатов работы центра с научно-педагогическими кадрами университета;

29) организация делопроизводства в центре, учета и отчетности (подготовка статистического отчета 1-НК, годового отчета и пакета информационных материалов о деятельности центра);

30) выполнение приказов и распоряжений ректора (проректора по направлению деятельности) по основному направлению деятельности

центра;

31) подготовка совместно со структурами университета договорной документации о подготовке лиц в аспирантуре и докторантуре с полным возмещением затрат;

32) Подготовка договоров на оказание платных образовательных услуг;

33) взаимодействие с Учебно-методическим управлением, кафедрами и научно-исследовательскими подразделениями университета по вопросам составления планов набора в аспирантуру и докторантуру, контроля их выполнения;

34) подготовка материалов к заседаниям комиссий, ученого совета университета по вопросам подготовки аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц; отчетов кафедр об итогах обучения в аспирантуре, подготовке в докторантуре; отчетов научных руководителей и консультантов;

35) осуществление документального сопровождения аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по вопросам: зачисления (прикрепления), аттестации, перевода, отчисления;

36) обеспечение учёта, хранение документов центра (личные дела, протоколы кандидатских экзаменов и т.п.);

37) контроль за своевременной подготовкой структурными подразделениями Университета отчётной документации по вопросам центра;

38) организация участия аспирантов и докторантов в конкурсах Минобрнауки России на получение стипендии Президента и Правительства Российской Федерации, ОАО «РЖД» и др.;

39) комплектование, прием и ведение личных дел аспирантов;

40) обеспечение подготовки и приема кандидатских экзаменов;

41) консультирование, подготовка заключений и справок по вопросам аспирантуры;

42) подготовка предложений по открытию (закрытию) направлений подготовки программ аспирантуры для лицензирования и аккредитации;

43) взаимодействие с образовательными организациями транспорта по вопросам подготовки кадров высшей квалификации и работы диссертационных советов;

44) подготовка информационных материалов для размещения на портале университета в части деятельности центра и диссертационных советов университета;

45) осуществление информационного сопровождения деятельности диссертационных советов университета в государственных информационных системах;

46) подведение итогов, анализ, отчет по подготовке кадров высшей квалификации.

#### **4. Права и обязанности**

##### **4.1. Центр имеет право:**

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на центр;

2) привлекать при необходимости к деятельности центра работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции центра, в установленном в университете порядке;

4) использовать бланки исходящего документа подразделения, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива университета.

##### **4.2. Центр обязан:**

1) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел центра;

2) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

##### **4.3. Работники центра обязаны:**

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на центр задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность центра в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах центра.

##### **4.4. Работники центра несут персональную ответственность:**

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Начальник центра несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на центр задач и функций.

## **5. Источники финансирования**

5.1. Центр является центром финансовой ответственности и вправе осуществлять приносящую доход деятельность, не запрещенную действующим законодательством и не противоречащую уставу университета в порядке, установленном в университете.

Центр не имеет отдельного расчетного/лицевого счёта.

5.2. Центр как центр финансовой ответственности участвует в процессе планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности университета.

5.3. Начальник центра несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за сохранность и эффективное использование имущества, находящегося в пользовании центра.

5.4. Начальник центра обязан обеспечивать выполнение утвержденной сметы доходов и расходов центра.

5.5. Расходование средств от всех видов деятельности производится в соответствии со сметой доходов и расходов центра, утверждаемой в установленном университетом порядке.

5.6. Для центра источниками финансирования деятельности могут служить:

- 1) субсидии из средств федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- 2) доходы, получаемые от осуществления различных видов деятельности, предусмотренных уставом университета;
- 3) другие источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.