

Утверждено приказом
от 01 апреля 2024 г. № 738-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТА НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Ставрополь, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности центра подготовки кадров высшей квалификации (далее - Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - СКФУ, Университет), его цели, задачи, функции, права и обязанности руководителя и работников Центра.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом СКФУ, решениями Ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, Положением о центре подготовки кадров высшей квалификации департамента науки, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Центр является структурным подразделением департамента науки СКФУ.

1.4. Права, обязанности, степень ответственности работников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

1.5. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Центра являются организация и координация работы структурных подразделений Университета в сфере подготовки кадров высшей квалификации в рамках реализации единой научно-образовательной политики Университета.

2.2. Деятельность Центра направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Эффективное использование научного потенциала профессорско-преподавательского состава Университета в процессе подготовки кадров высшей квалификации;

2.2.2. Формирование целостной системы подготовки и профессионального роста научных и научно-педагогических кадров;

2.2.2. Обеспечение образовательного процесса по программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета;

2.2.3. Обеспечение прикрепления лиц для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук и сдачи кандидатских экзаменов.

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Центр возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Организация и координирование процессов подготовки кадров высшей квалификации Университета;

3.2. Организация приема прикрепления лиц для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук и сдачи кандидатских экзаменов;

3.3. Сбор, обработка и предоставление структурным подразделениям Университета (по компетенции) и обучающимся по программам подготовки кадров высшей квалификации оперативной информации о современных требованиях в системе подготовки кадров высшей квалификации;

3.4. Подготовка отчетной документации о деятельности Университета в сфере подготовки кадров высшей квалификации для предоставления в вышестоящие инстанции;

3.5. Организация консультационной и методической работы по подготовке документов в системе подготовки кадров высшей квалификации, по подготовке документов на прикрепление лиц для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук и сдачи кандидатских экзаменов;

3.6. Осуществление контроля за своевременным формированием отчетных документов о деятельности структурных подразделений Университета (институтов, факультетов, кафедр) в сфере подготовки кадров высшей квалификации.

4. Структура и управление

4.1. Центр подготовки кадров высшей квалификации находится в непосредственном подчинении директора департамента науки.

4.2. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Центра утверждаются приказами СКФУ.

4.3. Непосредственное руководство центром подготовки кадров высшей квалификации департамента науки осуществляет руководитель центра подготовки кадров высшей квалификации, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

4.4. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

5. Права и обязанности работников

5.1. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

5.1.1. Руководит работой Центра, обеспечивает достижение целей и выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ;

5.1.2. Осуществляет планирование, организацию, координацию, контроль работы по реализации возложенных на Центр задач;

5.1.3. Регулирует производственные отношения между работниками Центра;

5.1.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра;

5.1.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Центра;

5.1.6. Организует труд работников Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;

5.2. Руководитель Центра имеет право:

5.2.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Центра;

5.2.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Центра;

5.2.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и Ученого совета СКФУ по вопросам, связанным с направлениями деятельности Центра;

5.2.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Центра на курсы повышения квалификации, поощрении;

5.2.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.3. Руководитель Центра в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Центра, и осуществляет проверку исполнения.

5.4. Иные права и обязанности руководителя Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Работники Центра обязаны:

5.5.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.5.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

5.5.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Центра;

5.5.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр и/или подготавливаемых им;

5.5.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.6. Работники Центра имеют право:

5.6.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра;

5.6.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Центра;

5.6.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Центра;

5.6.4. Знакомиться со всеми поступающими в Центр документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;

5.6.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

6. Ответственность работников

6.1. Работники Центра в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

6.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Центра, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

6.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Центром руководству СКФУ;

6.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

6.1.4. Разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Центра в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.1.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

6.1.6. Причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр целей, задач и функций несет руководитель центра подготовки кадров высшей квалификации.

6.3. Степень ответственности работников Центра определяется их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие Центра со структурными подразделениями

7.1. Взаимодействие Центра подготовки кадров высшей квалификации с другими структурными подразделениями СКФУ определяется задачами и функциями, возложенными на центр настоящим Положением.

7.2. Центр подготовки кадров высшей квалификации взаимодействует с:

7.2.1. Институтами, высшими школами и факультетами Университета: в соответствии с задачами и функциями Центра;

7.2.2. Приемной комиссией Университета: по программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;

7.2.3. Правовым управлением: по вопросам согласования приказов по контингенту аспирантов, ординаторов, докторантов;

7.2.4. Управлением кадрового администрирования: по вопросам утверждения и регистрации приказов по контингенту аспирантов, ординаторов, докторантов;

7.2.5. Планово-финансовым управлением: по вопросам планирования стоимости обучения по программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации, по планированию стоимости по программам прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата и доктора наук; по вопросам начисления государственной стипендии, стипендий Президента и Правительства

РФ, именных стипендий; согласования приказов по контингенту аспирантов, ординаторов.

7.2.6. Управлением стратегического развития:

- по вопросам всех форм отчетности, касающихся подготовки кадров высшей квалификации;

7.2.7. Управлением международного сотрудничества:

- по вопросам организации образовательного процесса аспирантов, ординаторов, докторантов – граждан иностранных государств;

7.2.8. Мобилизационным управлением: по вопросам постановки на воинский учет аспирантов, ординаторов;

7.2.9. Управлением делами - по вопросам организации делопроизводства;

7.2.10. Департаментом информационных технологий:

- по вопросам обновления, размещения, обработки информации по программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в информационно-аналитической системе Университета; по вопросам обновления и размещения актуальной информации на сайте Университета по программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре, специальностям ординатуры, программам докторантуры.

7.2.11. Центром инклюзивного образования: по вопросам организации образовательного процесса по программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

8. Прекращение деятельности

8.1. Прекращение деятельности Центра производится приказом СКФУ.