МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

«___» _____ 20___ г.
№ _____
25.01.2024 0.1.1.67-08/2/2024
Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ **Л.Р. Сафин**
«___» _____ 20___ г.
МП

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00E6B3D801F40CEFD9289726F587436611
Владелец: Сафин Ленар Ринатович
Действителен с 14.12.2023 до 08.03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре подготовки кадров высшей квалификации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Центр подготовки кадров высшей квалификации является управленческим структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Центр и КФУ соответственно) и подчиняется первому проректору – проректору по научной деятельности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Центра.

1.3. Полное официальное наименование Центра: Центр подготовки кадров высшей квалификации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Центра: Центр подготовки кадров высшей квалификации КФУ (аббревиатура – ЦПКВК).

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Центра: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Место нахождения Центра: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

1.6. Считать утратившим силу Положение о Центре подготовки кадров высшей квалификации Департамента образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 04.07.2019 № 0.1.1.67-08/121/19.

2. Назначение Центра

2.1. Центр организован для обеспечения подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также обеспечения работы с докторантами, лицами, прикрепленными для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и лицами, прикрепленными для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Центр осуществляет организацию, управление и координацию образовательной деятельности в КФУ рамках реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в соответствии с государственной лицензией на осуществление образовательной деятельности в сфере высшего образования.

2.3. Центр обеспечивает организацию и осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью основных структурных подразделений в рамках образовательного процесса по образовательным программам аспирантуры, на основе лицензионных требований.

3. Основные задачи Центра

3.1. Основная деятельность Центра направлена на осуществление следующих задач:

– координация работы основных структурных подразделений КФУ и филиалов по реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантов, прикрепленных лиц;

– мониторинг организации учебного процесса и научно-исследовательской работы

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/2/2024 от 25.01.2024. Исполнитель: Сафина Г.Г.
Страница 2 из 8. Страница создана: 22.01.2024 14:45

обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре КФУ;

– реализация мер по повышению эффективности научно-исследовательской деятельности аспирантов;

– нормативное, информационное обеспечение и методологическое сопровождение учебной и научно-исследовательской работы аспирантов;

– организация приема в аспирантуру и докторантуру;

– подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу по подготовке кадров высшей квалификации для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

– консультирование основных структурных подразделений по вопросам обеспечения унификации оформления и исполнения документации, обеспечивающей учебный процесс по подготовке кадров высшей квалификации;

– подготовка аналитических и справочно-информационных материалов по деятельности Центра;

– совместно с основными структурными подразделениями КФУ подготовка к лицензированию новых программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре;

– прикрепление лиц для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– согласование с основными структурными подразделениями вопросов, связанных с планом приема в аспирантуру, докторантуру и отчетами по деятельности Центра.

4. Функции Центра

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

– проведение системного контроля организации учебного процесса аспирантов КФУ;

– участие в разработке учебных планов по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– мониторинг контингента обучающихся в аспирантуре, успеваемости аспирантов;

– оказание информационной поддержки по направлениям подготовки научных и научно-педагогических кадров аспирантуре;

– контроль документационного обеспечения учебного процесса обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре КФУ;

– контроль научно-исследовательской деятельности и за выполнением учебных планов аспирантов;

– формирование единой базы данных аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и написания диссертаций, – администрирование в ИАС «Электронный университет» модуля «Аспирантура»;

– разработка проектов локальных нормативных актов в соответствии с деятельностью Центра;

– подготовка информационных и аналитических материалов о работе Центра;

– контроль за выполнением индивидуальных планов аспирантов, докторантов и планов работы лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– организация работы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов;

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/2/2024 от 25.01.2024. Исполнитель: Сафина Г.Г.
Страница 3 из 8. Страница создана: 22.01.2024 14:45

– подготовка проектов приказов, распоряжений по вопросам движения контингента обучающихся в аспирантуре и докторантуре;

– составление отчетов о деятельности Центра;

– оформление документов о сдаче кандидатских экзаменов;

– выдача справок аспирантам, докторантам, лицам, прикрепленным для сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– ведение личных дел аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– размещение на веб-портале КФУ информации о правилах приема и перечне необходимых документов для поступления в аспирантуру, докторантуру, для прикрепления к КФУ с целью сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации, организации учебных занятий.

5. Организационная структура Центра

5.1. Центр является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Структура Центра и его численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных обязанностей и задач, возложенных на него.

5.3. Штатное расписание Центра разрабатывается Управлением труда и заработной платы по представлению директора Центра, согласованному с курирующим проректором, утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами КФУ, трудовым договором.

6. Управление деятельностью Центра

6.1. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор Центра. Директор Центра назначается на должность приказом ректора (проректора) на основании заключенного с ним трудового договора. Директор Центра непосредственно подчиняется курирующему проректору.

На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Менеджмент», или «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента или экономики и стаж работы не менее 3 лет.

6.2. Директор Центра несет персональную ответственность:

– за результаты деятельности Центра – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Центр;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/2/2024 от 25.01.2024. Исполнитель: Сафина Г.Г.
Страница 4 из 8. Страница создана: 22.01.2024 14:45

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Центра Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Директор Центра несет иные обязанности, ответственность и пользуется правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами КФУ.

7. Права, обязанности и ответственность работников Центра

7.1. Работники Центра принимаются на работу на условиях трудового договора, заключаемого в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ, по представлению директора Центра, согласованному с курирующим проректором.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Центра определяются законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Центра регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Центра несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Работники Центра имеют право:

– запрашивать в других структурных подразделениях КФУ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;

– вносить директору Центра предложения о совершенствовании деятельности Центра;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в КФУ, необходимыми для обеспечения деятельности Центра;

– осуществлять взаимодействие с подразделениями КФУ и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

7.7. Работники Центра обязаны:

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра;

– совершенствовать и развивать деятельность КФУ, обеспечиваемую Центром;

– качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

– выполнять решения Ученого совета КФУ, приказы и распоряжения КФУ, поручения ректора, первого проректора – проректора по научной деятельности в установленные сроки;

– вести учет и хранение документов, издаваемых в КФУ и необходимых для работы Центра.

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/2/2024 от 25.01.2024. Исполнитель: Сафина Г.Г.
Страница 5 из 8. Страница создана: 22.01.2024 14:45

8. Права и обязанности директора Центра

8.1. Директор Центра имеет право:

– действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Центра, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, первого проректора – проректора по научной деятельности;

– запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Центр;

– знакомиться с проектами решений ректора КФУ, первого проректора – проректора по научной деятельности, касающихся Центра;

– принимать участие в заседаниях Ученого совета КФУ, ректората и совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Центра, по приглашению;

– разрабатывать проекты локальных актов по направлениям деятельности Центра и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– совершенствовать работу Центра и устранять имеющиеся недостатки, а также совершенствовать методы работы работников Центра;

– выдвигать предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Центр задач, улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;

– подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

8.2. Директор Центра обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Центра и эффективно использовать его ресурсы;

– вносить предложения по обеспечению Центра финансовыми и материально-техническими ресурсами;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Центра и организовывать ведение отчетности;

– регулировать производственные отношения между работниками Центра;

– обеспечивать соблюдение работниками Центра трудовой и исполнительской дисциплины;

– обеспечивать выполнение всеми работниками Центра мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны, Правил внутреннего распорядка КФУ и иных локальных нормативных актов КФУ;

– разрабатывать должностные инструкции на работников Центра и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра;

– обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в ведение директора материально-техническую базу.

8.3. Директор Центра исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, иными локальными актами КФУ.

9. Делопроизводство Центра

9.1. Делопроизводство в Центре ведется в соответствии с номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/2/2024 от 25.01.2024. Исполнитель: Сафина Г.Г.
Страница 6 из 8. Страница создана: 22.01.2024 14:45

10. Взаимодействие Центра с другими подразделениями

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

11. Внесение изменений в Положение

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём утверждения положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

12. Рассылка Положения

12.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

12.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Центра веб-портала КФУ.

13. Регистрация и хранение Положения

13.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля и хранится до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Центра.

14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Центра

14.1. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

Документ создан в электронной форме. № 0.1.1.67-08/2/2024 от 25.01.2024. Исполнитель: Сафина Г.Г.
Страница 7 из 8. Страница создана: 22.01.2024 14:45

Лист согласования к документу № 0.1.1.67-08/2/2024 от 25.01.2024
Инициатор согласования: Сафина Г.Г. Директор Центра подготовки кадров высшей квалификации
Согласование инициировано: 19.12.2023 15:11

Лист согласования Тип согласования: **смешанное**

N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: **параллельное**				
1	Сафина Г.Г.		Согласовано 22.01.2024 - 14:46	-
2	Лукашина И.Р.		Согласовано 22.01.2024 - 15:48	-
3	Сибгатуллина Г.М.		Перенаправлено 22.01.2024 - 15:36	-
	Перенаправление(последовательное)			
	Галимов А.Ш.		Согласовано 23.01.2024 - 19:54	-
3.1	Сибгатуллина Г.М. / Ракипов И.А.		Согласовано 24.01.2024 - 10:02 (Ракипов И.А.)	-
4	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 22.01.2024 - 15:03	-
	Перенаправление(последовательное)			
	Хайрутдинова А.Ф.		Согласовано 22.01.2024 - 18:48	-
4.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 23.01.2024 - 19:51	-
Тип согласования: **последовательное**				
5	Хамидуллина Ф.И.		Согласовано 24.01.2024 - 12:40	-
6	Таюрский Д.А.		Согласовано 24.01.2024 - 15:53	-
Тип согласования: **последовательное**				
7	Сафин Л.Р.		Подписано 25.01.2024 - 09:50	-