

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Факультет подготовки специалистов высшей квалификации
НГТУ ПСП 15.1-04-24	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М.Дмитриев



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Факультет подготовки специалистов высшей квалификации

НГТУ ПСП 15.1-04-24

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе

 А.А. Куркин

	Должность	Подпись /Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Декан ФСВК	 Бедретдинов Р.Ш.	24.10.2024
Согласовано	Начальник ПУ	 Маркеева А.В.	24.10.2024
Согласовано	И.о. начальника УРП	 Бакалина Е.Н.	24.10.2024
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	24.10.2024



1. Общие положения

1.1. Факультет подготовки специалистов высшей квалификации (далее ФСВК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е.Алексеева» (далее НГТУ) создан приказом ректора от 29 июня 2006 г. № 105.

1.2. ФСВК является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е.Алексеева».

1.3. ФСВК создан в целях организации подготовки научных и научно-педагогических кадров для НГТУ, а также вузов, НИИ, промышленных предприятий и проектных институтов региона и Российской Федерации в целом.

1.4. ФСВК возглавляется деканом, назначаемым приказом ректора НГТУ по решению Ученого совета. Декан подчиняется ректору и проректору по научной работе.

1.5. На должность декана ФСВК назначается специалист, имеющий высшее образование, стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 5 лет, ученое звание и ученую степень.

1.6. На время отсутствия декана (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Факультет действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и научно-технической политике в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказа Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)», Постановления Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней», приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Постановления Правительства РФ от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Положения о

	НГТУ ПСП 15.1-04-24
	Положение о структурном подразделении
	Факультет подготовки специалистов высшей квалификации

докторантуре», приказа Минобрнауки России от 28.03.2014 № 248 «О Порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказа Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня», приказа Минобрнауки России от 13.10.2021 № 942 «О Порядке и сроке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти, Уставом НГТУ, а также приказами и распоряжениями ректора НГТУ и настоящим Положением.

1.8. В своей структуре ФСВК содержит:

- сектор по учебно-организационной работе;
- сектор координации деятельности диссертационных советов.

Штатное расписание ФСВК устанавливается и изменяется приказом ректора.

2. Основные задачи и направления деятельности ФСВК

ФСВК решает следующие задачи:

2.1. Организация приема в аспирантуру.

2.2. Организация процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре очной обучения в соответствии с лицензией на ведение образовательной деятельности и в соответствии со ФГОС и ФГТ, а также с утвержденными индивидуальными планами.

2.3. Разработка образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.4. Координация исследовательской деятельности аспирантов и контроль ее осуществления в соответствии с утвержденными индивидуальными планами работы.

2.5. Организация прикрепления лиц для подготовки кандидатских диссертаций без освоения программы аспирантуры; прикрепление лиц для сдачи кандидатских экзаменов.

2.6. Организация приема и координации научной деятельности докторантов.

2.7. Организация (совместно с кафедрами и Диссертационными Советами) защит кандидатских и докторских диссертаций.

Организация (совместно с кафедрами и отделом международных связей) стажировок аспирантов, докторантов в ведущих научных и научно-учебных центрах Российской Федерации, стран ближнего и дальнего зарубежья (на бюджетной и контрактной основе).



3. Функции

Для решения возложенных на него задач ФСВК реализует следующие функции:

- 3.1. Подготовка предложений по установлению контрольных цифр приема для обучения по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.
- 3.2. Подготовка плана приема в соответствии с установленными контрольными цифрами.
- 3.3. Организация работы приемной комиссии для проведения вступительных испытаний и конкурсного отбора в аспирантуру. Подготовка приказов о составе приемной комиссии, о допуске к вступительным испытаниям.
- 3.4. Организация конкурсных вступительных испытаний в аспирантуру.
- 3.5. Организация целевого приема в аспирантуру НГТУ.
- 3.6. Подготовка приказов о зачислении в аспирантуру ежегодно в сроки, установленные приказом ректора.
- 3.7. Формирование, ведение и хранение личных дел аспирантов, передача их в архив по мере отчисления аспирантов.
- 3.8. Заключение договоров для обучения по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на коммерческой основе.
- 3.9. Разработка и согласование с научно-техническим советом НГТУ учебных планов по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 3.10. Организация учебного процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров. Организация аудиторных занятий с аспирантами в рамках выполнения учебного плана. Составление расписания занятий, консультаций, практик.
- 3.11. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (бумажные и электронные носители) согласно положению ФСВК «О порядке индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях».
- 3.12. Организация промежуточной и итоговой аттестации аспирантов.
- 3.13. Согласование действий в части организации и проведения учебного процесса аспирантов, их промежуточной аттестации с директорами институтов НГТУ.
- 3.14. Подготовка приказов о переводе аспирантов с курса на курс.
- 3.15. Подготовка приказов о начислении стипендии аспирантам.



3.16. Организация государственной итоговой аттестации аспирантов. Представление и согласование кандидатур председателей ГЭК с Минобрнауки России. Подготовка приказа о составе ГЭК, распоряжений о графике проведения ГЭК.

3.17. Подготовка и выдача Заключения организации, в которой была выполнена диссертация.

3.18. Заполнение, регистрация и выдача дипломов и свидетельств об окончании аспирантуры.

3.19. Организация процедуры прикрепления лиц для подготовки кандидатских диссертаций без освоения программы аспирантуры; лиц для сдачи кандидатских экзаменов.

3.20. Организация учебного процесса для прикрепленных лиц. Заключение договоров об оказании образовательных услуг.

3.21. Организация проведения кандидатских экзаменов для аспирантов и для прикрепленных лиц. Подготовка приказа о составе комиссии по приему кандидатских экзаменов.

3.22. Выдача справок установленного образца об обучении, о периоде обучения и о сданных кандидатских экзаменах.

3.23. Организация конкурсных мероприятий по приему в докторантуру. Подготовка приказа о зачислении в докторантуру.

3.24. Координация научной деятельности докторантов и контроль за ее осуществлением в соответствии с утвержденными индивидуальными планами работы.

3.25. Координация деятельности Диссертационных Советов НГТУ: осуществление контроля за изменением состава диссертационных советов, публикационной активностью членов диссертационных советов, оповещение руководства диссертационных советов о новых нормативных документах, контроль за соблюдением всех положений действующих нормативных документов; редактирование и оформление документов по защите для отправки в ВАК РФ.

3.26. Организация помощи аспирантам, докторантам в части формирования структуры и оформления диссертационной работы в соответствии с регламентирующими документами.

3.27. Разработка методических материалов, связанных с процедурой защиты диссертаций и оформлением диссертационных дел.

3.28. Оформление финансовой документации, связанной с оплатой труда научных руководителей аспирантов и соискателей, научных консультантов докторантов, председателям и ученым секретарям диссертационных советов.

3.29. Учет движения контингента ФСВК.

3.30. Учет и анализ эффективности научного руководства аспирантами.



3.31. Организация и поддержка функционирования электронной информационно-образовательной среды.

3.32. Подготовка документации по лицензированию образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3.33. Подготовка статистических, отчетных, информационных материалов для предоставления в вышестоящие органы государственной власти.

3.34. Разработка инструктивной, методической и нормативно-распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса подготовки кадров высшей квалификации.

3.35. Разработка предложений по совершенствованию внутривузовской системы подготовки кадров высшей квалификации, системы аттестации аспирантов, системы материальной поддержки молодых преподавателей, аспирантов и докторантов, сочетающих успешную работу над диссертацией с преподавательской и научной деятельностью, а также стимулирования научных руководителей аспирантов.

3.36. Представление аспирантов для участия в конкурсах на именные стипендии разного уровня.

Участие в организации и проведении научных мероприятий, конференций, семинаров, проводимых НГТУ, министерством образования и науки Нижегородской области, министерством науки и высшего образования РФ.

4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

Декан ФСВК обязан:

4.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка НГТУ, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.2. Укреплять трудовую дисциплину, соблюдать законодательство о труде, а также обеспечивать правильную организацию труда, максимальную производительность, соблюдение требований первого отдела подчиненными ему сотрудниками.

4.3. Руководить работой факультета и контролировать выполнение должностных обязанностей сотрудников деканата.

4.4. Контролировать выполнение директив, приказов, инструкций Минобрнауки России и министерства образования и науки Нижегородской области, решений ректората и Ученого Совета университета по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

4.5. Участвовать в заседаниях Ученого Совета и подготавливать решения Ученого Совета и Ректората по вопросам деятельности аспирантуры и докторантуры.



- 4.6. Организовывать прием в аспирантуру и докторантуру.
- 4.7. Контролировать выполнение аспирантами индивидуальных планов и своевременное прохождение промежуточной аттестации.
- 4.8. Организовывать государственную итоговую аттестацию аспирантов.
- 4.9. Контролировать подготовку сведений, отчетов и другой документации, связанной с деятельностью диссертационных советов.
- 4.10. Организовывать подготовку приказов, касающихся учебно-организационной и научной деятельности в аспирантуре.
- 4.11. Разрабатывать предложения по совершенствованию внутривузовской системы подготовки кадров высшей квалификации, системы аттестации аспирантов, докторантов и соискателей, системы материальной поддержки молодых преподавателей, аспирантов и докторантов, сочетающих успешную работу над диссертацией с преподавательской и научной деятельностью, а также стимулирования научных руководителей аспирантов.
- 4.12. Подготавливать требуемые документы по работе аспирантуры и докторантуры (годовой статистический отчет, перспективный план приема и выпуска и др.).
- 4.13. Визировать все документы, имеющие хождение в университете, если они имеют отношение к подготовке кадров высшей квалификации.
- 4.14. Организовывать конференции и сессии молодых ученых совместно с министерством образования и науки Нижегородской области.
- 4.15. Контролировать оформление документов аспирантов для представления на именные стипендии.
- 4.16. Консультировать научных руководителей, аспирантов, соискателей и других лиц по вопросам аспирантуры, докторантуры, соискательства, защиты диссертации, сдачи кандидатских экзаменов.
- 4.17. Составлять заявки на покупку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

5. Права руководителя структурного подразделения (СП):

Декан ФСВК имеет право:

- 5.1. Своевременно знакомиться с решениями руководства НГТУ, касающимися его деятельности и с планом работы СП НГТУ;
- 5.2. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по факультету, регламентирующие работу факультета, обязательные для исполнения всеми работниками факультета и обучающимися;



5.3. Подготавливать запросы и письма по тематике СП НГТУ и вносить их на рассмотрение вышестоящего руководства;

5.4. Участвовать в работе любого структурного подразделения НГТУ, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности факультета;

5.5. Избираться в Ученый совет НГТУ и представлять в совете факультет;

5.6. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета, представлять факультет в советах НГТУ, ректорате;

5.7. Вносить на рассмотрение Ученого совета факультета предложения по совершенствованию деятельности факультета;

5.8. Представлять аспирантов за активное участие в НИР к различным формам морального и (или) материального поощрения;

5.9. На условиях штатного совместительства руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечений средств предприятий или организаций;

5.10. Представлять в установленном порядке ректору НГТУ предложения по приему в штат факультета работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников деканата, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника;

5.11. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации НГТУ;

5.12. Обращаться в ректорат за необходимой организационной и финансовой помощью для успешного решения поставленных задач и своевременного выполнения функций;

5.13. На получение всей имеющейся в университете информации о проводимых научных мероприятиях, независимо от их уровня и места проведения, а также на получение отчетности от структурных подразделений университета, ППС, аспирантов, докторантов и соискателей в курируемой ФСВК области деятельности;

5.14. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений НГТУ в соответствии с Уставом НГТУ и коллективным договором.

6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ФСВК задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник ФСВК.

Каждый работник ФСВК несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

