

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И.Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ



Н.И. Кузнецов

2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПОДГОТОВКИ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

Принято ученым советом университета
протокол № 3 от 17 октября 2013г.

Саратов 2013

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи подразделения	3
3. Функции подразделения	4
4. Права подразделения	7
5. Взаимоотношения подразделения с другими структурными подразделениями	8
6. Ответственность подразделения	9
Лист согласования.	

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление подготовки научно-педагогических кадров является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И.Вавилова». В структуру управления подготовки научно-педагогических кадров входят отдел аспирантуры и докторантуры, отдел диссертационных советов и отдел патентования результатов научно-исследовательской деятельности.

1.2 Управление научно-педагогических кадров непосредственно подчиняется проректору по научно-инновационной работе.

1.3 Руководство подразделением осуществляет начальник управления подготовки научно-педагогических кадров. Начальник управления подготовки научно-педагогических кадров назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета. На должность управления подготовки научно-педагогических кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы в вузе не менее 5 лет.

1.4 Управление подготовки научно-педагогических кадров осуществляет свою деятельность, руководствуясь Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Номенклатуры специальностей научных работников», Положением «О порядке присуждения ученых степеней», Уставом вуза.

РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Основной целью деятельности управления подготовки научно-педагогических кадров является организация подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации; организация, координация и контроль работы диссертационных советов университета по аттестации научных и научно-педагогических кадров; правовая защита охраняемыми доку-

ментами (патентами, свидетельствами) научно-технических результатов, полученных в университете в процессе научных исследований.

2.2 Главными задачами отдела являются:

- организация подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (очная и заочная формы обучения), в докторантуре, в том числе по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами;
- содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышению эффективности их подготовки;
- содействие диссертационным советам в организации и проведении защит докторских и кандидатских диссертаций аспирантами, докторантами и соискателями из других организаций;
- сохранение действующих диссертационных советов и развитие сети диссертационных советов;
- обеспечение мер по государственной регистрации созданных в университете объектов интеллектуальной собственности изобретений, полезных моделей, селекционных достижений, баз данных и программ для ЭВМ;
- обеспечение мер по государственной регистрации лицензионных договоров о предоставлении права использования изобретений, полезных моделей, селекционных достижений, баз данных и программ для ЭВМ.

РАЗДЕЛ 3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Основная функция управления подготовки научно-педагогических кадров заключается в координации деятельности отделов, входящих в его состав. Функции отделов разделяются в соответствии с их задачами.

3.1 Функции отдела аспирантуры и докторантуры:

3.1.1 Аспирантура и докторантура организует и проводит прием в аспирантуру и докторантуру в сроки, устанавливаемые вузом, в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми учредителем вуза Министерством сельского хозяйства РФ. Готовит материалы для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в ас-

пирантуру. Организует прием вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру и докторантуру;

3.1.2 Отдел формирует и оформляет приказы о зачислении, отчислении аспирантов и докторантов.

3.1.3 Аспирантура и докторантура осуществляет ведение личных дел аспирантов и докторантов.

3.1.4 Отдел формирует информационный банк данных о состоянии кадров высшей квалификации по подразделениям вуза.

3.1.5 Формирует составы комиссий по приему кандидатских экзаменов, устанавливает сроки проведения сессий. Организует проведение экзаменационных сессий по приему кандидатских экзаменов у аспирантов, контроль соблюдения требований по оформлению документации при проведении экзаменационных сессий по приему кандидатских экзаменов.

3.1.6 Аспирантура и докторантура ведет учет обучающихся и составляет годовые отчеты в региональный отдел статистики, федеральный орган исполнительной власти.

3.1.7 Аспирантура и докторантура представляет сведения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в другие подразделения вуза для составления общеуниверситетской отчетности.

3.1.8 Отдел контролирует подготовку научно-педагогических кадров, организуя ежегодную аттестацию аспирантов на заседаниях кафедр вуза. Оформляет приказы и протоколы по организации и итогам ежегодной аттестации докторантов и аспирантов.

3.1.9 Аспирантура и докторантура формирует предложения по контрольным цифрам приема в аспирантуру и докторантуру, обеспечивает согласование и своевременное представление заявок в соответствующий федеральный орган исполнительной власти.

3.1.10 Отдел осуществляет оперативную связь с соответствующим федеральным органом исполнительной власти и другими государственными органами по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров.

3.1.11 Аспирантура и докторантура информирует руководителей кафедр и факультетов о поступающих нормативных документах по подготовке научно-педагогических и научных кадров.

3.1.12 Порядок осуществления функций подразделения определяется регламентом подготовки кадров высшей квалификации, являющимся неотъемлемым компонентом положения о структурном подразделении.

3.2 Функции отдела диссертационных советов:

3.2.1 Отдел обеспечивает диссертационные советы университета необходимой законодательной нормативно-методической документацией, периодическими изданиями ВАК Минобрнауки России и другой информацией.

3.2.2 Отдел занимается разработкой перспективных и текущих планов, методик работы по совершенствованию организации предварительной экспертизы, организации и проведению защит диссертаций.

3.2.3 Отдел занимается сбором и анализом статистической информации, подготовкой справок, отчетов и другой информацией о работе диссертационных советов.

3.2.4 Отдел организует проведение семинаров, совещаний с руководителями и учеными секретарями диссертационных советов университета.

3.2.5 Отдел оказывает методическую помощь докторантам, аспирантам и соискателям при подготовке документов и диссертации к защите.

3.2.6 Отдел представляет сведения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в другие подразделения вуза для составления общеуниверситетской отчетности.

3.2.7 Отдел осуществляет формирование аттестационных дел соискателей после защиты и отправку их в Минобрнауки РФ.

3.2.8 Отдел формирует архив аттестационных дел.

3.3 Функции отдела патентования результатов научно-исследовательской деятельности:

3.3.1 Организует в целом по отделу оформление изобретений, полезных

моделей, селекционных достижений, баз данных и программ для ЭВМ, намечаемых к патентованию, и оформление лицензионных договоров о предоставлении права использования указанных объектов интеллектуальной собственности.

3.3.2 Обеспечивает своевременное рассмотрение поступающих в подразделение заявок от авторов на получение охранных документов (патентов, свидетельств) на объекты интеллектуальной собственности: изобретения, полезные модели, селекционные достижения, базы данных и программы для ЭВМ.

3.3.3 Совместно с авторами оформляет и подает заявки на выдачу охранных документов (патентов и свидетельств) в Федеральный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности (Роспатент), в Государственную комиссию РФ по испытанию и охране селекционных достижений, в международные организации по защите интеллектуальных прав в течение календарного года: 12 заявок на одного специалиста в течение календарного года согласно нормативу.

3.3.4 Получает охранные документы (патенты и свидетельства), выданные федеральным органом исполнительной власти по интеллектуальной собственности (Роспатент), Государственной комиссией РФ по испытанию и охране селекционных достижений, международными организациями по защите интеллектуальных прав.

3.3.5 Получает государственную регистрацию лицензионных договоров в Федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности (Роспатент) или в Государственной комиссии РФ по испытанию и охране селекционных достижений.

РАЗДЕЛ 4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Управление подготовки научно-педагогических кадров имеет право:

- получать в установленном порядке все необходимые для работы отделов документы Университета;
- привлекать работников вуза к работе по решению задач, поставленных

перед отделами и управлением;

- запрашивать у председателей и ученых секретарей факультетов и диссертационных советов планы работы советов, текущую информацию, отчеты о работе советов;

- созывать и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой управления и отделов;

- привлекать авторов – сотрудников университета к совместной работе по оформлению заявок на выдачу патентов и свидетельств;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам, касающимся совершенствования деятельности управления послевузовского образования;

- работники отдела имеют право на повышение квалификации в соответствии с ТК РФ;

- представлять вуз по поручению его руководства во внешних организациях по вопросам деятельности управления;

4.2 В своей деятельности управление пользуется закрепленным за ним имуществом, принадлежащим ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» на праве оперативного управления.

РАЗДЕЛ 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Управление подготовки научно-педагогических кадров при выполнении возложенных функций взаимодействует с отделами управления научно-инновационной деятельности, в том числе с научно-техническими советами, диссертационными советами, советом молодых ученых, а также с иными структурными подразделениями университета: деканатами, кафедрами и др.

5.2 Управление осуществляет связь с Высшей аттестационной комиссией Минобрнауки России, Минсельхозом России, с диссертационными советами вузов и организаций города и региона по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

РАЗДЕЛ 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет начальник управления подготовки научно-педагогических кадров.

6.2 Сотрудники управления в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за качество и эффективность своей работы.

6.3 Управление ежегодно представляет отчеты о выполненной работе в региональный отдел статистики и в федеральный орган исполнительной власти.