



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОРСКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
имени адмирала Г.И. Невельского

ПОЛОЖЕНИЕ

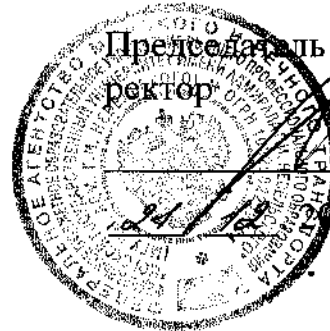
21.12.2015 № 08-06.01
г. Владивосток

о центре подготовки
научно-педагогических кадров

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 21.12.2015 № 5



Председатель ученого совета,
ректор

С.А. Огай

15

I. Общие положения

1.1 Центр подготовки научно-педагогических кадров (далее – ЦПНПК) создан приказом ректора Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) от 27.10.2015 № 82 «О создании центра подготовки научно-педагогических кадров».

1.2. ЦПНПК является структурным подразделением МГУ без образования юридического лица.

1.3. ЦПНПК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, решениями ученого совета МГУ и настоящим положением.

1.4. ЦПНПК может иметь эмблему, круглую печать, штампы и бланки с указанием принадлежности к МГУ.

1.5. Руководство ЦПНПК осуществляет директор ЦПНПК.

Директор ЦПНПК принимается на работу и увольняется приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

Директор ЦПНПК непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.6. ЦПНПК имеет право осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МГУ.

1.7. ЦПНПК осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет МГУ.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, ЦПНПК организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя МГУ.

1.8. ЦППК осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирован на политику руководства в области качества, миссию МГУ, цели МГУ, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.9. Реорганизация и ликвидация ЦППК производится на основании приказа ректора.

II. Задачи

2.1. Подготовка научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации различного профиля для науки, образования и промышленности.

2.2. Формирование навыков научно-исследовательской и педагогической деятельности обучающихся МГУ.

III. Функции

3.1. Организация и осуществление образовательной деятельности в системе высшего образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Учебно-методическое обеспечение процесса подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3. Организация подготовки кандидатских диссертаций без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. Организация и методическое сопровождение сдачи кандидатских экзаменов в форме экстерната для прохождения промежуточной аттестации.

3.4. Научно-методическое сопровождение подготовки научных и педагогических работников в докторантуре.

3.5. Организация и ведение научно-исследовательской работы с курсантами и студентами МГУ.

3.6. Проведение профессионального отбора способной, одаренной и талантливой молодежи МГУ, г. Владивостока и Приморского края для дальнейшего обучения, пополнения научных и педагогических кадров МГУ.

3.7. Координационная работа со структурными подразделениями МГУ, высшими учебными заведениями г. Владивостока и Приморского края по совершенствованию организации образовательного процесса в системе высшего образования.

3.8. Статистика и отчетность по направлению деятельности.

3.9. Ведение работы по совершенствованию системы научных исследований в МГУ.

IV. Структура, управление и работники

4.1. ЦППК может иметь в своем составе структурные подразделения, деятельность которых регламентируется положениями о соответствующих структурных подразделениях ЦППК, утвержденными ректором.

Структура ЦПНПК и все изменения в ней определяются директором ЦПНПК по согласованию с проректором по научной работе и оформляются приказом ректора в обязательном порядке.

4.2. Штатное расписание ЦПНПК разрабатывается директором ЦПНПК в соответствии с выполняемыми ЦПНПК функциями и объемами работ, согласовывается с проректором по научной работе, начальником финансово-экономического управления - главным бухгалтером, начальником управления кадров и утверждается ректором.

4.3. Директор ЦПНПК организует работу ЦПНПК.

Директор ЦПНПК может действовать как полномочный представитель МГУ по вопросам, связанным с деятельностью ЦПНПК, представлять его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях на основании доверенности, выданной ректором. В доверенности определяется объем полномочий директора ЦПНПК, характер сделок и юридических действий, которые он может совершать.

4.4. Работниками ЦПНПК являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности ЦПНПК на основе трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным расписанием ЦПНПК.

Выполнение работниками ЦПНПК должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора и проректора по научной работе, указаниями директора ЦПНПК.

V. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности ЦПНПК ведется централизованно финансово-экономическим управлением на едином балансе. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов внебюджетной деятельности ЦПНПК ведется раздельно.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности ЦПНПК осуществляется за счет:

- средств субсидии на выполнение государственного задания;
- средств, получаемых от приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

5.3. Финансирование ЦПНПК осуществляется в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности МГУ.

5.4. Использование средств внебюджетной деятельности ЦПНПК осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов ЦПНПК, разработанной директором ЦПНПК на финансовый год, согласованной с проректором по научной работе, начальником финансово-экономического управления - главным бухгалтером и утвержденной ректором.

В смете доходов и расходов ЦПНПК устанавливается планируемая величина дохода, обеспечивающая возмещение материальных и иных необходимых для организации деятельности затрат, выплату заработной платы, создание необходимой материально-технической базы, обеспечение, развитие и совершенствование образовательного процесса МГУ.

5.5. Порядок использования средств, полученных ЦППК в результате внебюджетной деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование, контролируется финансово-экономическим управлением.

5.6. Размер платы за оказываемые услуги рассчитывается финансово-экономическим управлением, согласовывается с директором ЦППК, проректором по научной работе, начальником финансово-экономического управления – главным бухгалтером и утверждается ректором.

VI. Права

6.1. Директор ЦППК в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений МГУ по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций ЦППК, перечисленным в настоящем положении;

- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений МГУ сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности ЦППК;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками ЦППК;

- вносит предложения проректору по научной работе о перемещении работников ЦППК, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников ЦППК, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров ЦППК;

- проводит совещания в ЦППК и участвует в совещаниях, проводимых в МГУ по вопросам, относящимся к деятельности ЦППК.

6.2. Права работников ЦППК определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VII. Ответственность

7.1. На директора ЦППК возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций ЦППК;

- соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых в ЦППК;

- соблюдение работниками ЦППК трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;

- соблюдение работниками ЦППК правил пожарной безопасности;

- своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в МГУ;

- подбор, расстановку и деятельность работников ЦППК;

- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за ЦППК;

- создание благоприятных условий работникам ЦПНПК для работы.

7.2. Ответственность работников ЦПНПК устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1. ЦПНПК в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

IX. Организация работы

9.1. Работа ЦПНПК осуществляется в соответствии с планом работы, ежегодно разрабатываемым директором ЦПНПК.

9.2. ЦПНПК осуществляет набор в аспирантуру.

Прием на программы аспирантуры проводится в соответствии с Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица.

К освоению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего образования – специалитет или магистратура.

Прием граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных испытаний.

Для поступающих на места в рамках контрольных цифр приема, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг на определенное направление подготовки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

Поступающие сдают следующие вступительные испытания:

- специальную дисциплину, соответствующую профилю направления подготовки (устный экзамен по билетам);
- философию (устный экзамен по билетам);
- иностранный язык (устный и письменный опрос).

Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

По результатам вступительных испытаний ЦПНПК готовит проект приказа о зачислении на места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

9.3. ЦПНПК организует и осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Программы аспирантуры самостоятельно разрабатываются и утверждаются МГУ в соответствии с ФГОС и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ. С целью обеспечения качества образовательных услуг ЦПНПК имеет право самостоятельно выбирать формы, методы и средства обучения.

Программа аспирантуры представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы аспирантуры, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих учебных программ дисциплин (модулей), программы педагогической практики, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав программы аспирантуры.

Высшее образование по программам аспирантуры в МГУ может быть получено в очной и заочной формах обучения. Формы получения образования и формы обучения устанавливаются ФГОС. Срок получения высшего образования по программам аспирантуры по очной форме обучения определяется в соответствии с ФГОС и составляет 3 (4) года. По заочной форме увеличивается на 1 год. В срок получения высшего образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Образовательный процесс по программе аспирантуры разделяется на учебные годы. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью 12 недель. Срок получения высшего образования по программе аспирантуры включает в себя каникулы, предоставляемые по заявлению обучающегося после прохождения государственной итоговой аттестации.

Перечень, трудоемкость и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), педагогической практики, научных исследований, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) определяются учебным планом программы аспирантуры.

Виды учебных занятий, объемы учебной нагрузки, регламент проведения занятий, формы контроля промежуточной аттестации и ГИА в ЦПНПК устанавливаются согласно утвержденным планам подготовки в соответствии с требованиями ФГОС и законодательством Российской Федерации.

Организация учебного процесса в ЦПНПК осуществляется совместно с учебным отделом учебно-методического управления МГУ.

Учебная нагрузка по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре реализуется на профильных кафедрах, которые несут ответственность за качество учебного процесса по закрепленным за ним научным специальностям и направлениям подготовки.

ЦППК отвечает за качество организации учебного процесса и осуществляет контроль реализации и освоения программ аспирантуры. Контроль качества освоения программ аспирантуры проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и ГИА.

Обучающимся, успешно прошедшим ГИА, выдается диплом государственного образца об окончании аспирантуры, подтверждающий получение высшего образования по программе аспирантуры с присвоением квалификации «Исследователь. Преподаватель – исследователь».

Обучающимся, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из МГУ, ЦППК выдает справку об обучении или о периоде обучения.

9.4. ЦППК ведет подготовку научных и педагогических работников в докторантуре.

ЦППК осуществляет научно-методическое сопровождение подготовки докторантов.

В докторантуру направляется работник, осуществляющий педагогическую и (или) научную (научно-исследовательскую) деятельность в направляющей организации.

Работник должен иметь:

- ученую степень кандидата наук или ученую степень, полученную в иностранном государстве, признаваемую в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и кандидату наук в Российской Федерации;

- стаж педагогической и (или) научной работы не менее 5 лет;

- трудовой стаж в направляющей организации не менее 1 года;

- научные достижения, подтвержденные списком работ, опубликованных в рецензируемых научных изданиях, и (или) патентов на изобретения, патентов (свидетельств) на полезную модель, патентов на промышленный образец, патентов на селекционные достижения, свидетельств о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем, зарегистрированных в установленном порядке;

- план подготовки диссертации.

ЦППК объявляет в средствах массовой информации о наличии возможности проведения докторантами научных исследований по темам в рамках государственного задания, размещает данную информацию в сети «Интернет» на сайте МГУ и проводит конкурсный отбор.

По результатам конкурсного отбора дается заключение о возможности подготовки диссертаций лицами, участвовавшими в конкурсном отборе.

Подготовка диссертации осуществляется в срок до 3 лет на основании договора между направляющей организацией, МГУ и докторантом, который заключается в ЦПНПК.

В случае если направляющей стороной является МГУ, договор заключается между МГУ и докторантом.

Для оказания помощи докторанту в подготовке диссертации назначается научный консультант из числа докторов наук.

ЦПНПК ходатайствует перед ученым советом МГУ об утверждении индивидуального плана докторанта, согласованного с научным консультантом, готовит документы для ежегодного заслушивания отчета докторанта о выполнении его индивидуального плана и выдает выписку из протокола заседания ученого совета о результатах выполнения индивидуального плана для представления в направляющую организацию.

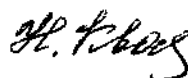
В течение одного месяца со дня представления диссертации докторанту выдается заключение по диссертации, копию заключения отправляется в направляющую организацию.

9.5. ЦПНПК сопровождает процесс подготовки кандидатских диссертаций без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

9.6. ЦПНПК осуществляет методическое сопровождение сдачи кандидатских экзаменов в форме экстерната для прохождения промежуточной аттестации.

9.7. ЦПНПК руководит организацией научно-исследовательской работы с курсантами и студентами МГУ, осуществляет контроль выполнения плана работы научных мероприятий.

Директор центра подготовки
научно-педагогических кадров



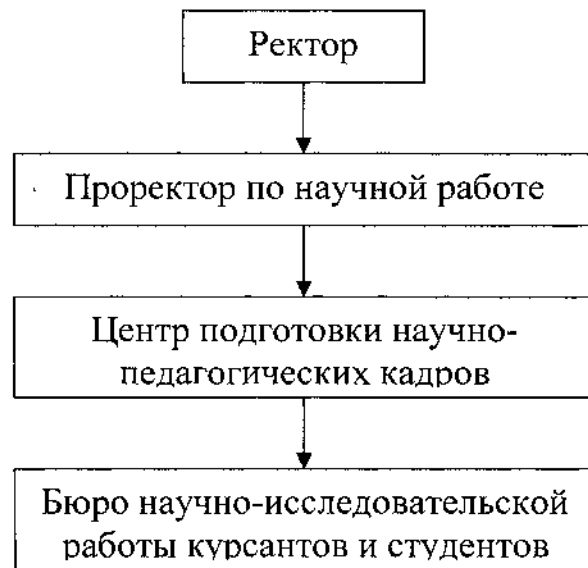
Н.В. Квашнина

Матрица ответственности работников
центра подготовки научно-педагогических кадров

Работники	Директор ЦПНПК	Специалист по учебно- методической работе 1 категории	Специалист по учебно- методической работе 2 категории
Разделы ГОСТ ISO 9001-2011			
4 Система менеджмента качества	О/У	О/У	У/И
5 Ответственность руководства	О/У	У	И
6 Менеджмент ресурсов	О/У	О/У	И
7 Процессы жизненного цикла	О/У	У	У
8 Измерение, анализ и улучшение	О/У	У/И	У/И

Обозначения: О – несет основную ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.

Структура управления
центра подготовки научно-педагогических кадров



**Лист ознакомления с положением о
центре подготовки научно-педагогических кадров**

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата утверждения положения	Дата ознакомления с положением	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				