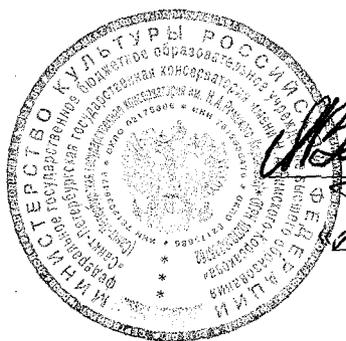


Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования «Санкт-Петербургская
государственная консерватория
имени Н.А. Римского-Корсакова»



Утверждаю
И.о. Ректора
Васильев А.Н.

А.Н. Васильев
«24» марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе подготовки кадров высшей квалификации

1. Общие положения

- 1.1 Отдел подготовки кадров высшей квалификации является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н. А. Римского-Корсакова» (далее — Консерватория), осуществляющим функции по планированию, организации, координации и контролю учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам ассистентуры-стажировки (далее – программы аспирантуры и программы ассистентуры-стажировки).
- 1.2 Отдел подготовки кадров высшей квалификации руководствуется в своей деятельности:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - федеральными законами Российской Федерации;
 - законодательными актами Российской Федерации;
 - Уставом Консерватории;
 - локальными нормативными актами Консерватории.
- 1.3 Кадровый состав отдела подготовки кадров высшей квалификации определяется штатным расписанием Консерватории.

2. Основные задачи отдела подготовки кадров высшей квалификации

- 2.1. Планирование и организация учебного процесса по всем формам обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам ассистентуры-стажировки Консерватории.
- 2.2. Организация взаимодействия подразделений Консерватории при разработке на базе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) основной учебной документации Консерватории по программам аспирантуры и программам ассистентуры-стажировки. Совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс по программам аспирантуры и программам ассистентуры-стажировки.

3. Основные функции отдела подготовки кадров высшей квалификации

- 3.1. Организация работы и обобщение материалов по контролю качества ведения учебного процесса по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки.
- 3.2. Контроль выполнения учебных планов по всем направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и специальностям ассистентуры-стажировки и их соответствием ФГОС.
- 3.3. Составление графика учебного процесса по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки и контроль его выполнения.

- 3.4. Составление расписания учебных занятий по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки и контроль его соблюдения.
- 3.5. Ведение статистики по движению контингента обучающихся по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки.
- 3.6. Подготовка и контроль движения приказов по Консерватории по вопросам учебной работы с аспирантами и ассистентами-стажёрами.
- 3.7. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки.
- 3.8. Участие в подготовке материалов по учебной работе с аспирантами и ассистентами-стажёрами для рассмотрения на заседании ректората или Учёного совета Консерватории.
- 3.9. Согласование состава и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий, подведение итогов ГИА по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки.
- 3.10. Оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, удостоверений аспиранта, удостоверений ассистента-стажёра, иных документов для обучающихся и выпускников Консерватории по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки.
- 3.11. Учёт, хранение, оформление, выдача и списание документов строгой отчётности, удостоверений аспиранта, удостоверений ассистента-стажёра.
- 3.12. Подготовка и оформление экзаменационных протоколов и других бланков учебной документации.
- 3.13. Переписка с гражданами и ведомствами по вопросам организации учебного процесса в Консерватории по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки.
- 3.14. Оформление личных дел аспирантов, ассистентов-стажёров, подготовка и передача их в архив Консерватории, подготовка и отправка документов по запросам образовательных организаций.

4. Права отдела подготовки кадров высшей квалификации

Отдел подготовки кадров высшей квалификации для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций, решений Учёного совета Консерватории по вопросам организации учебного процесса по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки;
- 4.2. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной работе с аспирантами и ассистентами-стажёрами сотрудникам деканатов, кафедр и отделов;
- 4.3. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Руководство отдела подготовки кадров высшей квалификации

- 5.1. Отдел подготовки кадров высшей квалификации возглавляет заведующим отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора Консерватории.
- 5.2. Заведующий отделом несёт персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, за соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Консерватории.
- 5.3. Права и обязанности заведующего отделом регламентируются должностной инструкцией заведующего отделом подготовки кадров высшей квалификации.

6. Права, обязанности и ответственность работников

- 6.1. Права, обязанности и ответственность работников отдела подготовки кадров высшей квалификации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим положением и должностными инструкциями работников отдела подготовки кадров высшей квалификации.
- 6.2. Работники отдела подготовки кадров высшей квалификации несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Консерватории.