

**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**

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. **Л.Р. Сафин**

**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

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;

- 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;

– 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.

## **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.

## **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.

| Лист согласования                  |                                     |                   | Тип согласования: смешанное                                                                                            |           |
|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| №                                  | ФИО                                 | Срок согласования | Результат согласования                                                                                                 | Замечания |
| Тип согласования: параллельное     |                                     |                   |                                                                                                                        |           |
| 1                                  | Сафина Г.Г.                         |                   | Согласовано<br>22.01.2024 - 14:46                                                                                      | -         |
| 2                                  | Лукашина И.Р.                       |                   | Согласовано<br>22.01.2024 - 15:48                                                                                      | -         |
| 3                                  | Сибгатуллина Г.М.                   |                   | Перенаправлено<br>22.01.2024 - 15:36                                                                                   | -         |
|                                    | Перенаправление(последовательное)   |                   |                                                                                                                        |           |
|                                    | Галимов А.Ш.                        |                   | Согласовано<br>23.01.2024 - 19:54                                                                                      | -         |
| 3.1                                | Сибгатуллина Г.М. /<br>Ракипов И.А. |                   | Согласовано<br>24.01.2024 - 10:02 (Ракипов И.А.)                                                                       | -         |
| 4                                  | Галимов А.Ш.                        |                   | Перенаправлено<br>22.01.2024 - 15:03                                                                                   | -         |
|                                    | Перенаправление(последовательное)   |                   |                                                                                                                        |           |
|                                    | Хайрутдинова А.Ф.                   |                   | Согласовано<br>22.01.2024 - 18:48                                                                                      | -         |
| 4.1                                | Галимов А.Ш.                        |                   | Согласовано<br>23.01.2024 - 19:51                                                                                      | -         |
| Тип согласования: последовательное |                                     |                   |                                                                                                                        |           |
| 5                                  | Хамидуллина Ф.И.                    |                   |  Согласовано<br>24.01.2024 - 12:40 | -         |
| 6                                  | Таюрский Д.А.                       |                   |  Согласовано<br>24.01.2024 - 15:53 | -         |
| Тип согласования: последовательное |                                     |                   |                                                                                                                        |           |
| 7                                  | Сафин Л.Р.                          |                   |  Подписано<br>25.01.2024 - 09:50  | -         |