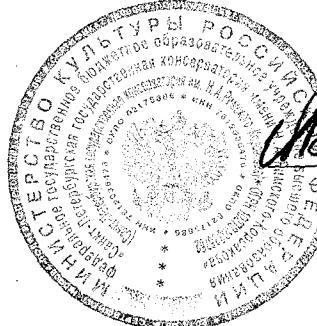


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Васильев Алексей Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 02.07.2025 12:23:50
Уникальный программный ключ:
3217d75d286d3d6f4dbd4cee38ab1692bde74a4e

Утверждено приказом по общим
вопросам от «24» марта 2016 г. № 180
Приложение № 1



Утверждаю
И.о. Ректора
Васильев А.Н.

А.Н. Васильев
24 марта 2016 г.

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

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.