



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

протокол № 7 от 27.12.2019 г.

Председатель ученого совета

ректор университета

Д.Е. Быков

«27» декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры и докторантуры


МПП-458 от 30.12.2019г.

номер, дата введения

Самара, 2019

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры

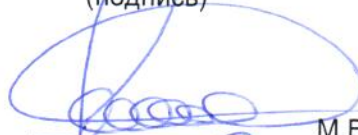


(подпись)

Ю.В. Титова

СОГЛАСОВАНО:

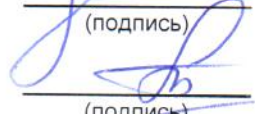
Первый проректор – проректор по научной работе



(подпись)

М.В. Ненашев

Проректор по учебной работе



(подпись)

О.В. Юсупова

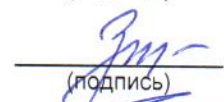
Проректор по инновационной деятельности



(подпись)

К.В. Савельев

Главный бухгалтер



(подпись)

В.В. Захарова

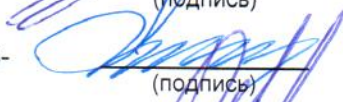
Начальник планово-экономического управления



(подпись)

С.А. Анисимов

Начальник управления по персоналу и делопроизводству



(подпись)

С.Л. Лисин

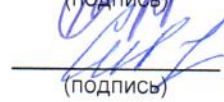
Руководитель службы охраны труда



(подпись)

В.М. Сидоров

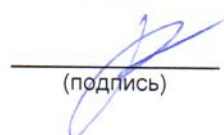
Начальник правового управления



(подпись)

А.Н. Иванова

Начальник сектора аудита и контроля качества



(подпись)

Т.Ю. Родина

Одобрено комиссией по нормотворческой деятельности при ученом совете СамГТУ
протокол № 11 от 25.12.2019

Председатель комиссии



(подпись)

А.Н. Иванова

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и (или) распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – Университет)

1.2. Отдел аспирантуры и докторантуры (далее – Отдел) подчиняется проректору по инновационной деятельности.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по инновационной деятельности.

1.4. Начальник относится к категории руководителей. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры и докторантуры, не менее трех лет.

1.5. В своей работе Отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими подразделениями Университета, институтами, факультетами, кафедрами и вспомогательными подразделениями.

1.6. Права и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением, Уставом СамГТУ, нормативными документами Минобрнауки России и иными локальными актами Университета.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Отдела является организация и координация работы по подготовке научно-педагогических и научных кадров совместно с подразделениями Университета в системе высшего образования.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

– организация и планирование приема, подготовки и эффективного выпуска аспирантов по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией Университета на право осуществления образовательной деятельности;

– организация и планирование приема, подготовки и эффективного выпуска научных кадров (докторантов);

– организация приема, подготовки и эффективного выпуска лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– планирование, организация и контроль за учебным процессом в аспирантуре;

– реализация мер по повышению эффективности работы аспирантов, докторантов и экстернов;

– координация научно-исследовательской деятельности аспирантов, докторантов и экстернов;

– оказание консультационной и методической помощи аспирантам, докторантам и экстернам;

– осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в Университете;

– взаимодействие с отделами аспирантур других научных и образовательных организаций и с диссертационными советами по подготовке диссертантов к защите, соблюдению ими процедурных вопросов с целью повышения эффективности подготовки научно-педагогических и научных кадров.

3. Структура и управление

3.1. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора Университета и действующий в соответствии с настоящим Положением. Оперативное руководство осуществляет проректор по инновационной деятельности.

3.2. Действия начальника Отдела не должны противоречить законодательству РФ, Уставу Университета и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач подразделения.

3.3. Структура отдела изменяется по мере развития Университета в соответствии с функциями отдела. Структура и штаты Отдела формируются начальником Отдела, согласуются в установленном порядке и утверждаются ректором Университета.

3.4. Отдел комплектуется работниками в соответствии с квалификационными характеристиками.

3.5. Персональный состав Отдела формируется и назначается начальником Отдела. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник Отдела согласно должностным инструкциям, исходя из функций и задач отдела аспирантуры и докторантуры и на основании настоящего Положения.

3.6. Начальник Отдела разрабатывает необходимую организационную документацию, в том числе должностные инструкции, соответствующие требованиям Университета, а также законодательству Российской Федерации.

3.7. Начальник Отдела знакомит подчиненных с должностными инструкциями при приеме на работу и осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения работниками своих должностных обязанностей.

3.8. Начальник Отдела доводит до сведения подчиненных нормативные и распорядительные документы Минобрнауки России, приказы, распоряжения СамГТУ.

4. Функции

В соответствии с определенными настоящим Положением целями и задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Организует процесс подготовки аспирантов, докторантов и экстернов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами.

4.2. Разрабатывает Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.3. Принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру, докторантуру, экстернов и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии.

4.4. Разрабатывает предложения по контрольным цифрам приема в аспирантуру за счет бюджетных и внебюджетных средств.

4.5. Разрабатывает графики проведения вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством университета, осуществляет контроль их выполнения.

4.6. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и экстернов о времени и месте проведения экзаменов.

4.7. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры и докторантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научно-педагогических кадров в Минобрнауки России, органы Федерального государственного статистического наблюдения, Ученому совету и ректорату Университета.

4.8. Подготавливает проекты приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру, докторантуру, а также о продолжении обучения или отчислении из аспирантуры, докторантуры, назначении стипендии.

4.9. Оформляет документы о прикреплении экстернов для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.10. Организует занятия по подготовке экстернов к сдаче кандидатских экзаменов по дисциплинам «История и философия науки», «Иностранный язык».

4.11. Консультирует аспирантов, докторантов и экстернов по всем вопросам, касающимся их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

4.12. Организует методическое обеспечение разработки образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.13. Организует, контролирует и подводит итоги (совместно с кафедрами) промежуточной и итоговой аттестации аспирантов и докторантов.

4.14. Организует и осуществляет контроль стипендиального обеспечения, материальной поддержки и поощрения аспирантов, докторантов, а также научных руководителей и консультантов в соответствии с нормативными документами СамГТУ.

4.15. Организует и ведет учет планирования, выполнения и оплаты учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава и работников Университета, связанной с деятельностью аспирантуры и докторантуры.

4.16. Разрабатывает (совместно с отделом финансового сопровождения НИР) сметную и договорную документацию по оказанию платных образовательных услуг в сфере подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.17. Организует и осуществляет контроль мероприятий, связанных с оказанием платных образовательных услуг в сфере подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Реализация перечисленных функций осуществляется в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5. Полномочия

Отдел уполномочен:

5.1. Проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре.

5.2. Получать от структурных подразделений и кафедр университета необходимые для выполнения возложенных на Отдел обязанностей документов, справок, статистических и других сведений в соответствии с их основной деятельностью.

5.3. Привлекать, с разрешения ректората, заведующих кафедрами и научных руководителей аспирантов для выполнения различных работ по направлениям деятельности отдела аспирантуры и докторантуры.

5.4. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений университета все необходимые для работы Отдела документы.

5.5. Контролировать выполнение планов по подготовке кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру.

5.6. Требовать от соответствующих структурных подразделений и должностных лиц университета точного и неукоснительного выполнения нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и процедур, призванных обеспечить качество подготовки кадров высшей квалификации.

5.7. Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета письменные объяснения о причинах невыполнения или ненадлежащего выполнения нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и процедур, призванных обеспечить:

5.7.1. качество предоставляемой документации, а также нормативных сроков и процедур зачисления аспирантов и докторантов в университет;

5.7.2. качество организации образовательной деятельности в университете по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

5.7.3. качество проведения промежуточных и итоговых аттестаций аспирантов и докторантов.

5.8. Давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5.9. Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию Отдела.

5.10. Вести переписку по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5.11. Выносить на рассмотрение Ученого совета и ректората СамГТУ проекты нормативных и распорядительных документов Университета, регламентирующих его деятельность в сфере подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре.

5.12. Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию системы подготовки аспирантов и докторантов, системы материальной поддержки аспирантов и докторантов, а также преподавателей и научных руководителей.

5.13. Знакомиться с проектами решений руководства СамГТУ, касающихся деятельности Университета в сфере подготовки аспирантов и докторантов.

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

6.1. За качество процесса реализации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

6.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За невыполнение приказов и распоряжений руководства СамГТУ или ненадлежащее их выполнение.

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

6.6. Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.7. Каждый сотрудник Отдела несет ответственность за несвоевременность и некачественное выполнение возложенных функций в соответствии с должностной инструкцией и делегированными ему полномочиями.

7. Взаимосвязи

В целях реализации своих функций Отдел вступает во взаимодействие:

7.1. С руководством Университета по вопросам получения руководящих указаний и представления информационно-аналитических и статистических данных.

7.2. С первым проректором - проректором по научной работе, проректором по инновационной деятельности, проректором по учебной работе и структурными подразделениями по вопросам реализации возложенных настоящим Положением на Отдел функций.

7.3. С учебным управлением по вопросам, связанным с реализацией образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

7.4. С управлением лицензирования и аккредитации образовательных программ по вопросам подготовки к процедуре государственной аккредитации образовательных программ аспирантуры.

7.5. С планово-экономическим управлением, управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, отделом финансового сопровождения НИР по вопросам обеспечения ресурсами деятельности Отдела.

7.6. С факультетами и кафедрами Университета по вопросам обучения, научно-исследовательской деятельности и аттестации докторантов, аспирантов и экстернов, участия обучающихся в научных мероприятиях.

7.7. С Ученым секретарем Университета по вопросам формирования повестки заседаний Ученого совета СамГТУ, в части вынесения на рассмотрение совета вопросов, связанных с деятельностью системы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантуре.

7.8. С управлением по персоналу и делопроизводству по вопросам регулирования трудовых отношений и документооборота.

7.9. С правовым управлением по вопросам разработки и согласования нормативных, распорядительных и договорных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации в аспирантуре и докторантуре.

7.10. С управлением информатизации и телекоммуникаций и научно-технической библиотекой по вопросам организации учебного процесса и информационной поддержки учебной и научной деятельности аспирантов и докторантов.

7.11. Со службой охраны труда по вопросам охраны труда и техники безопасности.

7.12. С управлением закупок и внешней реализации товаров и услуг, подразделениями административно-хозяйственной части по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела.

7.13. С Минобрнауки России, Рособрнадзором, Высшей аттестационной комиссией по вопросам организации и планирования деятельности, а также отчетности в сфере подготовки аспирантов и докторантов.

7.14. С органами Федерального государственного статистического наблюдения по вопросам представления отчетности.

7.15. С предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам подготовки аспирантов и докторантов.

8. Прекращение деятельности

8.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

8.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

8.3. При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ректором СамГТУ.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором университета.

9.3. В случаях, не отраженных в настоящем Положении, должностные лица университета руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

9.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.

9.5. Положение включает в себя Приложения на семи листах, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Положения.