

3824

УТВЕРЖДАЮ
ректор
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
Бабушкин В.А.
«04.04» 2017 г.



Дата введения _____
Число-месяц-год.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр №

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Горюхинов В.В.	Трескирева Н.Ю.	Добродеев К.Н.
Подпись			
Дата			



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Цель и основные задачи
3. Функции
4. Организация работы
5. Организационная структура
6. Взаимодействие с подразделениями
7. Обязанности руководителя подразделения
8. Права
9. Ответственность

Лист согласований

Лист регистрации изменений

					СТО СМК 5.5 – 2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность отдела аспирантуры ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (далее - университет).

1.2. Настоящее Положение распространяется на отдел аспирантуры университета и устанавливает его структуру, основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями университета.


1.3. Отдел аспирантуры университета является структурным подразделением университета и работает под непосредственным руководством начальника управления по образовательной деятельности и в тесном контакте с учебным отделом, дирекциями, методическими комиссиями институтов и центр-колледжа, филиалом, кафедрами и преподавателями.

1.4. Отдел аспирантуры университета руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением об отделе аспирантуры университета;
- документами системы менеджмента качества и локальные нормативные акты университета относительно осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- иными нормативно - правовыми актами.

1.5. Отдел аспирантуры университета возглавляется начальником отдела аспирантуры, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по согласованию с начальником управления образовательной деятельностью.

					СТО СМК 5.5 – 2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об отделе аспирантуры ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 4
		Листов 11
		Редакция 1

1.6. На должность начальника отдела аспирантуры принимается лицо:

- имеющее высшее образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее трех лет;

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).


1.7. Деятельность отдела аспирантуры университета осуществляется в соответствии с планами, утвержденными ректором университета по согласованию с начальником управления образовательной деятельности.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Целью деятельности отдела является организация процесса обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре университета.

2.2. Исходя из цели, отдел аспирантуры решает следующие задачи:

					СТО-СМК 5.5 – 2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об отделе аспирантуры ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 5
		Листов 11
		Редакция 1


- планирование и организация учебного процесса для обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре университета;
- организационно-методическое и информационное обеспечение процесса подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре университета;
- координация деятельности кафедр и других подразделений университета относительно обеспечения учебной и научной подготовки аспирантов в соответствии с нормативными документами, а также Федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим направлениям подготовки.

2. ФУНКЦИИ

3.1 Отдел аспирантуры в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- реализация образовательной политики университета в области высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- разработка локальных нормативных актов по реализации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- согласование распределения контрольных цифр приема на образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организация приема абитуриентов на образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

					СТО СМК 5.5 – 2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об отделе аспирантуры ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	6
		Листов	11
		Редакция 1	

- проведение мероприятий по совершенствованию организации и повышению качества реализации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- координация учебной, методической и научной работы кафедр, институтов в части реализации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- централизация образовательного процесса по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе организация сдачи кандидатских экзаменов аспирантами;
- осуществление контроля за выполнением индивидуальных планов аспирантов;
- организация документооборота по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе ведение регистрации локальных актов по движению контингента аспирантов и формирование личных дел обучающихся;
- обобщение и анализ результатов образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Деятельность отдела аспирантуры университета осуществляется его сотрудниками.

4.2. Функции, права и обязанности сотрудников отдела аспирантуры регламентируются трудовым законодательством РФ и должностными инструкциями.

					СТО СМК 5.5 – 2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1. Руководство отдела аспирантуры университета осуществляет начальник отдела аспирантуры.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел аспирантуры университета осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета.

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА

Начальник отдела аспирантуры исполняет следующие должностные обязанности:

7.1. Организует учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников.

7.2. Консультирует поступающих в очную и заочную аспирантуру по вопросам приема и обучения в аспирантуре.

7.3. Разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения, осуществляет контроль за их выполнением.

7.4. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей ученой степени о времени и месте проведения экзаменов.

7.5. Обеспечивает работу приемных и экзаменационных комиссий.

					СТО СМК 5.5 – 2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



7.6. Привлекает к участию в учебном процессе профессоров, доцентов, иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему профилю подготовки.

7.7. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры.

7.8. Представляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому (научно-техническому) совету образовательного учреждения.

7.9. По результатам промежуточных аттестаций подготавливает проекты приказов о переводе аспирантов, назначении государственных стипендий, а также о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры.

7.10. Оформляет документы о прикреплении соискателей ученой степени для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.

7.11. Консультирует аспирантов и соискателей ученой степени по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

8. ПРАВА

Начальник отдела аспирантуры имеет право:

8.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся исполняемых обязанностей.

8.2. Получать в необходимом количестве и надлежащем качестве документы и материалы, которые непосредственно относятся к его деятельности.

					СТО СМК 5.5 – 2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



8.3. По кругу производственных вопросов и рабочих моментов, входящих в его обязанности взаимодействовать с другими структурными подразделениями университета.

8.4. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

8.5. Режим работы начальника отдела аспирантуры определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Начальник отдела аспирантуры привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава университета;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба университету - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. Ответственность других работников отдела аспирантуры устанавливается должностными инструкциями.

					СТО СМК 5.5 – 2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Начальник юридического отдела _____  Ю.В. Горюшина

Согласовано:

Начальник Управления
образовательной деятельности _____  К.Н. Лобанов

Проректор по
учебно-воспитательной работе _____  З.Н.Тарова

Начальник административно-
правового управления _____  Н.Ю. Вострикова

Начальник отдела кадров _____  Н.В. Савоськина

Заведующий отделом качества обучения _____  Н.В. Щербаков

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5 – 2016

