

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевчик Андрей Павлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 24.05.2021 18:56:38
Уникальный программный ключ:
e1e4bb0d4ab042490a99c40e31641575580ad1a202c444b0f04635f200db7603



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГТИ(ТУ)

_____ А.П.Шевчик

«_____» _____ 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры и докторантуры**

2020 год

1 Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры является структурным подразделением СПбГТИ(ТУ), обеспечивающим планирование и контроль за организацией подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации через аспирантуру, докторантуру и прикрепление лиц для подготовки диссертаций, осуществляющим свою деятельность во взаимодействии с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями института, реализующими и обеспечивающими учебный процесс и научно-исследовательскую деятельность.

1.2. Отдел аспирантуры и докторантуры (далее – отдел) подчиняется непосредственно проректору по научной работе СПбГТИ (ТУ).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Уставом СПбГТИ (ТУ), настоящим положением, правилами внутреннего трудового распорядка института, а так же законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации, приказами и постановлениями, руководящими и нормативными материалами по вопросам образования Минобрнауки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, приказами и указаниями Ректора по образовательной и общей деятельности института.

1.4. Содержание и регламентацию работы отдела определяют годовые и перспективные планы работы института и кафедр.

2 Основные задачи

2.1. Основной задачей отдела аспирантуры и докторантуры является планирование, организация и методическое обеспечение качественной подготовки научно-педагогических и научных кадров (далее НПК) высшей квалификации в соответствии с образовательными программами высшего образования – программами подготовки кадров высшей квалификации через аспирантуру и подготовку кадров высшей квалификации через докторантуру и прикрепление.

2.2. Задачами отдела являются:

2.2.1. разработка комплекса мер по обеспечению качества при подготовке аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц;

2.2.2. координация работы факультетов, кафедр и других подразделений института;

2.2.3. контроль над ходом подготовки НПК на факультетах и кафедрах, ведение необходимой учебно-учетной документации, контроль движения контингента докторантов, аспирантов, прикрепленных лиц и стажеров;

2.2.4. сбор сведений и подготовка годовых отчетов деятельности института в пределах полномочий и ответственности отдела;

2.2.5. разработка и внесение предложений проектов приказов, распоряжений по основным видам вопросов деятельности отдела;

2.2.6. осуществление переписки с организациями;

2.2.7. в рамках отведенных полномочий планирование и надлежащее расходование финансовых средств, направленных на финансирование подготовки НПК в СПбГТИ(ТУ).

3. Функции

3.1. Организации и контроля разработки основных образовательных программ подготовки аспирантов по направлениям подготовки высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации.

3.2. Организации и постоянного контроля над ходом учебного процесса подготовки аспирантов в соответствии с утвержденными учебными планами и индивидуальными планами аспирантов и докторантов.

- 3.3. Подготовки предложений по привлечению к подготовке аспирантов профессоров, доцентов, иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему профилю научных специальностей.
- 3.4. Организации и контроля разработки аспирантами индивидуальных планов, проведения аттестации докторантов и аспирантов на факультетах и кафедрах, составления соответствующих отчетов о работе аспирантуры.
- 3.5. Подготовки предложений по контрольным цифрам приема на следующий учебный год с необходимыми обоснованиями.
- 3.6. Разработки ежегодного плана приема аспирантов и докторантов по направлениям подготовки за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, графиков проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласования их с руководством учреждения, осуществления контроля за их выполнением.
- 3.7. Организации приема в аспирантуру и докторантуру в сроки, установленные вузом, в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 3.8. Подготовки приказа о составе комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов.
- 3.9. Оформления необходимой отчетной и иной документации: протоколов на сдачу вступительных и кандидатских экзаменов, справок о сдаче кандидатских экзаменов и обучении, аспирантских билетов и т.д.
- 3.10. Подготовки приказов о зачислении докторантов в докторантуру, аспирантов в очную или заочную аспирантуру по результатам проведенных вступительных испытаний, прикреплении лиц для подготовки диссертаций или для сдачи кандидатских экзаменов (экстернов); о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры, о назначении стипендий по итогам аттестации аспирантов.
- 3.11. Оформления документов о прикреплении соискателей ученой степени для сдачи кандидатских экзаменов (экстернов) и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.
- 3.12. Консультирования аспирантов и соискателей ученой степени по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.
- 3.13. Ведения учета обучающихся по формам, устанавливаемым Минобрнауки Российской Федерации и образовательным учреждением.
- 3.14. Информирования заведующих кафедрами, деканов факультетов о поступающих нормативных документах по развитию высшего образования и подготовке научно-педагогических и научных кадров.
- 3.15. Представления необходимых сведений, касающихся подготовки НПК, Ученому (научно-техническому) совету образовательного учреждения.
- 3.16. Выполнения решений Ученого Совета института, относящихся к работе отдела.
- 3.17. Изучения передового опыта подготовки научно-педагогических и научных кадров в ведущих вузах Российской Федерации, обобщения опыта работы по подготовке научно-педагогических и научных кадров в СПбГТИ (ТУ), подготовки рекомендаций по ее совершенствованию.
- 3.18. Участия в создании, внедрении и сопровождении информационных систем и баз данных, связанных с формированием рабочих учебных планов, движением контингента аспирантов, расчетом учебной нагрузки ППС, ведения учета научного руководства и организации учебного процесса.
- 3.19. Разработки правил оформления необходимой документации в подразделениях института и контроль их исполнения.
- 3.20. Организации отбора претендентов в соответствии с требованиями и представления аспирантов к назначению на специальные государственные стипендии Президента РФ и

Правительства РФ, правительства С-Петербурга, именные стипендии Д.И. Менделеева и Ученого совета СПбГТИ (ТУ) и т.п.

3.21. Обеспечения делопроизводства и документооборота по функционированию управления.

3.22. Проведения мероприятий и принятия мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении учебных занятий и работ.

4 . Руководство

4.1. Отдел аспирантуры и докторантуры возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора СПбГТИ (ТУ) на основании представления проректора по научной работе, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.

4.2. Начальник отдела руководит всей организационной и иной деятельностью отдела и несет персональную ответственность за:

-качественное и своевременное выполнение отделом своих функций;

-ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

-соблюдение правил внутреннего трудового распорядка института;

-соблюдение правил техники безопасности, электробезопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при проведении работ сотрудниками подразделения;

-достоверность сведений и информации, представляемых в Минобрнауки РФ и другие органы исполнительной власти.

4.3. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры:

4.3.1. исполняет требования Трудового Кодекса РФ, Устава СПбГТИ(ТУ), правил внутреннего распорядка института и должностной инструкции, требования правил и норм охраны труда, техники безопасности, электробезопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.3.2. организует и контролирует разработку всей необходимой учебно-методической документации по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

4.3.3. организует и осуществляет постоянный контроль процесса подготовки аспирантов в соответствии с учебными планами по направлениям и направленностям подготовки и индивидуальными планами аспирантов и докторантов;

4.3.4. привлекает к участию в учебном процессе профессоров, доцентов, иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему профилю научных специальностей;

4.3.5. организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, проведение аттестации докторантов и аспирантов на факультетах и кафедрах, готовит соответствующие отчеты о работе аспирантуры;

4.3.6. производит сбор предложений от факультетов и кафедр и готовит предложения по контрольным цифрам приема на следующий учебный год с необходимыми обоснованиями;

4.3.7. 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;

4.3.8. контролирует прием от поступающих в очную, заочную аспирантуру и в

- докторантуру необходимые документы, организует их оформление согласно установленному порядку, передает их на рассмотрение приемной комиссии;
- 4.3.9. уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и экстернов о времени и месте проведения экзаменов, обеспечивает работу приемных и экзаменационных комиссий;
 - 4.3.10. подготавливает проекты приказов о зачислении аспирантов в очную или заочную аспирантуру по результатам проведенных вступительных экзаменов, о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры, о назначении на стипендию по итогам аттестации докторантов и аспирантов и т.п.;
 - 4.3.11. контролирует оформление документов о прикреплении соискателей ученой степени для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук;
 - 4.3.12. представляет необходимые сведения, касающиеся подготовки НПК, Ученому (научно-техническому) совету образовательного учреждения, Минобрнауки РФ;
 - 4.3.13. консультирует аспирантов и соискателей ученой степени по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ;
 - 4.3.14. осуществляет организацию учета докторантов, аспирантов всех форм обучения, прикрепленных лиц, экстернов и стажеров, обеспечивает представление указанных сведений по запросу других структурных подразделений;
 - 4.3.15. готовит проекты решений ректората, участвует в подготовке проектов решений Ученого совета института по направлениям деятельности отдела;
 - 4.3.16. осуществляет компьютерную обработку получаемой информации;
 - 4.3.17. доводит до сотрудников отдела и организует исполнение задач, поставленных проректором по научной работе, ректором и Ученым советом;
 - 4.3.18. контролирует исполнение поставленных задач и сроки их выполнения;
 - 4.3.19. контролирует выполнение должностных обязанностей сотрудниками отдела;
 - 4.3.20. использует стандартные программы, в качестве пользователя ПЭВМ, для персонального компьютера и прикладное программное обеспечение, разработанное для отдела аспирантуры и докторантуры.

5 Структура и кадровый состав

- 5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором института по представлению проректора по научной работе в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.
- 5.2. Трудовые отношения работников отдела и администрации института регулируются трудовым законодательством РФ.
- 5.3. Содержание и регламентацию работы работников отдела определяют должностные инструкции, трудовые договоры, а в необходимых случаях иные документы.
- 5.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

6 Права и обязанности

- 6.1. Получать в установленном порядке все необходимые для работы отдела документы института.
- 6.2. Своевременно получать информацию о решениях Ученого совета и Методического совета института, имеющих прямое отношение к перечню решаемых отделом задач.
- 6.3. Требовать от факультетов, кафедр и других структурных подразделений института представления в установленные сроки необходимой для обеспечения своей деятельности

информации.

6.4. Организовывать образовательный процесс института в соответствии с Уставом института, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

6.5. Привлекать работников института к работе по решению поставленных перед отделом задач.

6.6. Запрашивать у председателей и ученых секретарей диссертационных советов планы работы советов, текущую информацию, отчеты о работе советов.

6.7. Вносить предложения по совершенствованию подготовки научно-педагогических и научных кадров для рассмотрения их на Ученом Совете института.

6.8. Представлять институт во внешних организациях по поручению его руководства.

6.9. Контролировать разработку и организацию обучения по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в различных формах.

6.10. Иные обязанности отдела устанавливаются в нормативных актах РФ, в настоящем Положении, а также в локальных актах института.

7 Ответственность

Отдел несет ответственность за:

7.1. Выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

7.2. Соответствие содержания основных образовательных программ высшего образования – программ подготовки кадров высшей квалификации федеральным государственным стандартам высшего образования.

7.3. Достоверность сведений, представляемых в вышестоящие организации по их запросам.

7.4. Нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников отдела.

7.5. Обеспечение безопасности жизни и здоровья работников отдела во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

7.6. Обеспечение сохранности и функционирования оборудования, предназначенного для обеспечения нормальной работы отдела.

Персональная ответственность работников отдела устанавливается в нормативных актах РФ, а также в локальных актах института.

8 Имущество и средства отдела

8.1. Деятельность отдела финансируется из средств института.

8.2. Основными источниками финансирования деятельности отдела являются бюджетные и внебюджетные средства института. Кроме того, могут использоваться другие источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Имущество, переданное институтом отделу, находится на балансе института.

8.4. За отделом в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи и телекоммуникации и т.д.

8.5. Материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств, определенных выше.

9 Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела

9.1. Контроль за деятельностью отдела осуществляет проректор по научной работе.

9.2. Начальник отдела отчитывается в своей деятельности перед проректором по научной работе, ректором и Ученым советом института.

9.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

10 Создание, реорганизация и ликвидация отдела

10.1. Отдел создаётся, реорганизуется и упраздняется приказом ректора института.

10.2. При реорганизации отдела имеющиеся в отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив института.

Проректор по научной работе

(Подпись, дата)

А.В.Гарабаджиу

Ознакомлены:

(ФИО)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

(подпись)