



ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»

5.5.1 Ответственность и полномочия

Положение о структурном подразделении

ПСП СМК
88 – 2015

Положение об отделе аспирантуры и докторантуры



УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР
М. Н. Швецов
20 15 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры и докторантуры

ПСП СМК 88 – 2015

Версия 3.0

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор - проректор по учебной работе, представитель руководства по качеству

О.А. Сидоров
«02» сентября 2015 г.

Йошкар-Ола 2015

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом аспирантуры и докторантуры.

Руководитель разработки:

Леухин А.Н., проректор по научной работе и инновационной деятельности.

Разработчики:

М.Н. Михеева, начальник отдела аспирантуры и докторантуры;

2 Утверждено и введено в действие Приказом ректора № 22-П от 09.09.2015 г.

Дата введения: 09.09.2015 г.

Содержание

1 Общие положения	3
2 Назначение, основные задачи и функции отдела аспирантуры и докторантуры	3
3 Организационная структура	4
4 Права начальника отдела аспирантуры и докторантуры	5
5 Ответственность начальника отдела аспирантуры и докторантуры	5
6 Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями	9
Лист согласования	11

Перечень сокращений и обозначений

НТС – научно-технический совет

ОАиД – отдел аспирантуры и докторантуры.

ПКВК – подготовка кадров высшей квалификации

СМК – система менеджмента качества образовательного учреждения

1 Общие положения

1.1 ОАиД является структурным подразделением университета.

1.2 ОАиД возглавляется начальником.

1.3 ОАиД находится в непосредственном подчинении проректора по научной работе и инновационной деятельности.

1.4 Начальник ОАиД назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.5 Начальник ОАиД в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в области образования; приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ; Уставом университета и дополняющими его внутренними нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность университета; приказами и распоряжениями ректора и проректоров по основным направлениям деятельности, планом работ, утвержденным проректором по научной работе и инновационной деятельности, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в университете.

1.6 При обеспечении качества ОАиД руководствуется действующими в университете Политикой в области качества, Руководством по качеству и документацией СМК.

1.7 Подразделение реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого Совета университета.

1.8 На работников подразделения распространяются действующие в университете системы оплаты труда.

2 Назначение, основные задачи и функции отдела аспирантуры и докторантуры

2.1 Назначение ОАиД – подготовка кадров высшей квалификации.

2.2 Основными задачами ОАиД являются:

- организация и контроль учебного процесса в соответствии с требованиями законодательства,
- создание условий для эффективной и своевременной подготовки кадров высшей квалификации,

- развитие и совершенствование системы подготовки кадров высшей квалификации в университете,
- организация и контроль деятельности диссертационных советов МарГУ.

2.3 Для решения основных задач, указанных в п. 2.2, ОАиД выполняет следующие основные функции:

- отбор претендентов в аспирантуру и докторантуру,
- зачисление экстернов, лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – обучающихся), докторантов,
- подготовка приказов, касающихся деятельности ОАиД,
- утверждение учебных планов и расписания занятий с аспирантами,
- организация и проведение промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся,
- контроль индивидуальных учебных планов (индивидуальных планов работы аспиранта) аспирантов и докторантов,
- контроль аттестации обучающихся, докторантов,
- выпуск обучающихся, докторантов,
- составление ежегодных годовых и статистических отчетов, анализ деятельности ОАиД за истекший период,
- подготовка проектов контрольных цифр приема в аспирантуру и докторантуру,
- учет, ведение, хранение и передача в архив личных дел докторантов, протоколов заседаний экзаменационных комиссий, отчетов, удостоверений и иной документации ОАиД,
- подготовка совместно с факультетами, институтами, кафедрами документов к процедуре лицензирования в университете новых образовательных программ аспирантуры,
- подготовка совместно с факультетами, институтами, кафедрами документов к процедуре открытия в университете новых специальностей докторантуры,
- информирование руководителей кафедр, факультетов, научных руководителей и научных консультантов о необходимых нормативных документах,
- взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- организация работы по исполнению требований Положения «О защите персональных данных», «О конфиденциальной информации» в ОАиД;
- создание диссертационных советов, контроль их деятельности и отчетности;
- отбор кандидатов и оформление документов на участие в конкурсе экспертов ВАК.

3 Организационная структура

В составе ОАиД отсутствуют структурные подразделения

4 Права начальника отдела аспирантуры и докторантуры

4.1 Начальник ОАиД и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

- вносить предложения по организации, контролю и совершенствованию подготовки кадров высшей квалификации в университете;
- проводить проверку кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру университета;
- требовать от научных руководителей и научных консультантов своевременной подготовки и защиты диссертационных исследований;
- требовать от заведующих кафедрами, деканов/ директоров, руководителей других структурных подразделений своевременного представления планово-отчетной и другой документации по подготовке кадров высшей квалификации;
- требовать от руководителей структурных подразделений и должностных лиц согласовывать с ОАиД вопросы, касающиеся подготовки кадров высшей квалификации;
- осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными подразделениями университета положений и нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации;
- рекомендовать аспирантов и докторантов, проявивших выдающиеся способности в области научных исследований, на соискание именных стипендий, поощрять;
- готовить представления о премировании сотрудников университета, участвующих в подготовке кадров высшей квалификации аспирантами, докторантами, соискателями ученых степеней, за высокую эффективность работы, а также к взысканию за нарушения трудовой дисциплины;
- запрашивать и обрабатывать персональные данные обучающихся и докторантов, научных руководителей, научных консультантов в соответствии с Положением «О защите персональных данных»;
- представлять университет по поручению его руководства во внешних организациях по вопросам, связанным с деятельностью ОАиД.

4.2 Права других работников устанавливаются должностными инструкциями.

5 Ответственность начальника отдела аспирантуры и докторантуры

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник ОАиД.

5.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Матрица ответственности отдела аспирантуры и докторантуры

Наименование работы (процесса)/ № по списку	1	2	3
1. Исполнение директив, приказов, инструкций Министерства образования и науки РФ, решений ректората, НТС и Ученого Совета университета по вопросам подготовки кадров высшей квалификации через аспирантуру, докторантуру и систему соискательства	О	У	
2. Подготовка положений и иных локальных нормативных актов	О	У	У
3. Работа с кафедрами, факультетами по лицензированию новых научных специальностей аспирантуры и открытию новых специальностей докторантуры	О	У	
4. Составление планов подготовки научно-педагогических и научных	О	У	

кадров, составление графиков защит докторских и кандидатских диссертаций сотрудниками университета, кандидатских диссертаций аспирантами и соискателями, осуществление контроля их выполнения			
5. Разработка планов приема аспирантов по направлениям подготовки за счет бюджетных и внебюджетных средств, составление заявки к конкурсу контрольных цифр приема в аспирантуру и докторантуру университета	О	У	
6. Участие в работе приемной комиссии: проведение собеседования и отбор претендентов в аспирантуру	О	У	
7. Проведение конкурса на поступление в докторантуру	О	У	
8. Прием и зачисление в докторантуру, оформление необходимой документации	И	У	
9. Составление расписания учебных занятий с аспирантами и соискателями, формирование учебных групп, организация проведения занятий согласно учебным планам подготовки аспирантов	И	О	
10. Составление расчета учебной нагрузки по ПКВК (подготовке кадров высшей квалификации)	О	У	
11. Подготовка и проведение совещаний, собраний с деканами факультетов, заведующими кафедрами, научными руководителями, научными консультантами, аспирантами, докторантами и соискателями по вопросам ПКВК	О	У	
12. Консультация научных руководителей, научных консультантов, аспирантов, докторантов, соискателей и других лиц по вопросам научной и образовательной составляющей в рамках третьего уровня ВО	О	У	
13. Разработка и учет выполнения индивидуальных учебных планов аспирантов, докторантов и соискателей	И	О	
14. Организация и контроль аттестации аспирантов, докторантов, соискателей, подведение итогов аттестации	И	О	
15. Организация и контроль педагогической практики аспирантов	И	О	
16. Контроль выполнения расписания учебных занятий, посещения аспирантами и соискателями учебных занятий и прохождения педагогической практики	И	О	
17. Ведение учета подготовки научно-педагогических и научных кадров, эффективности защит диссертаций, контингента аспирантов, соискателей и докторантов	И	О	
18. Участие в составлении договоров для подготовки аспирантов, докторантов и соискателей на внебюджетной основе	О		
19. Подготовка и выдача удостоверений о сдаче экзаменов кандидатского минимума, необходимых справок и документов аспирантам, докторантам, соискателям	О	У	
20. Ведение переписки с Министерством образования и науки РФ, Высшей аттестационной комиссией РФ, предприятиями, организациями, НИИ и частными лицами по вопросам ПКВК	О	У	
21. Перевод, восстановление обучающихся и прочее движение контингента аспирантуры и докторантуры	И	О	
22. Контроль за оформлением документов, предоставление аспирантов, докторантов на именные стипендии Правительства и Президента РФ и РМЭ	О	У	

23. Анализ работы аспирантуры и докторантуры по итогам года. Составление отчетов о работе аспирантуры для Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы государственной статистики по РМЭ, представление необходимых сведений, касающихся подготовки научно-педагогических и научных кадров структурным подразделениям университета	О	У	
24. Индивидуальная работа с аспирантами, соискателями, докторантами по вопросам ПКВК с целью подготовки научно-педагогических и научных кадров	О	У	
25. Установление и поддержание партнерских отношений с организациями по вопросам ПКВК	О	У	
26. Регулярное представление руководству университета результатов деятельности ПКВК	О	У	
27. Контроль за состоянием делопроизводства в ПКВК	И	О	
28. Обработка и оформление документации на бумажном и электронном носителе	И	О	
29. Разработка унифицированные системы документации и таблиц документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации	И	О	
30. Отбор документов, передаваемых на хранение в архив, организации хранения и экспертизе ценности документов	И	О	
31. Подготовка проектов приказов по личному составу аспирантов, докторантов, соискателей (зачисление, отчисление, движение контингента, назначение стипендии), приказов о кандидатских и вступительных экзаменах, выписок из приказов	И	О	
32. Ведение базы данных 1-С (контингента докторантов, соискателей, СНС, сведений о научных руководителях и научных консультантов, анкетных изменений по контингенту всех учетных категорий, перевод на следующий год обучения контингента в подсистеме)	И	О	
33. Оформление служебной и бланочной продукции для размножения в типографии	И	О	
34. Подготовка образцов документов	И	О	
35. Осуществление рассылки служебной документации	И	О	
36. Ведение журналов учета	И	О	
37. Ведение учета и оформления протоколов кандидатских экзаменов	И	О	
38. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников ОАиД	И	О	
39. Размещение информации и документации на доске объявлений ОАиД и сайте МарГУ	И	О	
40. Формирование и утверждение учебных планов подготовки аспирантов и графиков учебного процесса	И	О	
41. Контроль составления и утверждение основных профессиональных образовательных программ по ПКВК (в т.ч. рабочих программ дисциплин, программы практики, фондов оценочных средств, программ НИР и ГИА, паспортов и матриц компетенций, иных компонентов) и опубликованию на сайте МарГУ	И	О	
42. Ведение учета выполнения почасовой нагрузки научных руководителей, научных консультантов и лиц, задействованных в процессе ПКВК	И	О	

43. Осуществление оперативного регулирования выполнения учебного процесса	И	О	
44. Фиксация отклонений от выполнения учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта	И	О	
45. Осуществление контроля за своевременным и корректным составлением индивидуальных учебных планов аспирантов, соискателей, докторантов, контроль наличия и своевременного выполнения индивидуальных учебных планов аспирантов, докторантов и соискателей, отметок об аттестации	И	О	
46. Осуществление контроля за своевременным предоставлением дополнительных программ для сдачи экзаменов кандидатского минимума и билетов к вступительным и кандидатским экзаменам по специальным дисциплинам	И	О	
47. Осуществление контроля за ежегодной аттестацией аспирантов, докторантов и соискателей, их переводом на следующий курс и отчислением при окончании обучения в аспирантуре, докторантуре	И	О	
48. Руководство разработкой системы рейтингов аспирантов с учетом образовательных и научных достижений, подготовка рейтингов, обеспечение доступа к рейтингам для аспирантов	И	О	
49. Анализ и представление руководству сведений об академической задолженности аспирантов, ее причинах	И	О	
50. Доведение необходимой информации до сведения аспирантов, соискателей, докторантов, научных руководителей и научных консультантов, заведующих кафедрами, деканов, директоров институтов и лиц, задействованных в процессе ПКВК	И	О	
51. Осуществление методического руководства по заполнению документов	И	О	
52. Организация и проведение конкурса внутривузовских научных грантов по направлениям «В», «Г»	О		
53. Анализ кадрового потенциала университета для создания диссертационных советов	И		О
54. Анализ удовлетворенности членов диссертационных советов критериям ВАК и проведение корректирующих действий	И		О
55. Контроль работы и отчетности диссертационных советов МарГУ	И		О
56. Контроль работы диссертационных советов в единой информационной системе Министерства образования и науки РФ	И		О
57. Отбор кандидатов и оформление документов на участие в конкурсе экспертов ВАК	И		О
58. Контроль отзывов МарГУ в качестве ведущей организации	И		О
59. Оформление документов на открытие диссертационных советов	И		О
60. Взаимодействие с другими образовательными организациями по вопросам создания и функционирования объединенных диссертационных советов	И		О
61. Осуществление методического руководства по заполнению документов, относящихся к деятельности диссертационных советов и ВАК	И		О

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат

У – участвует в проведении работы

И – получает информацию о проведении процесса (работы) и результатах

Список должностных лиц по штатному расписанию

- 1 – начальник ОАиД;
- 2 – специалист по учебно-методической работе ОАиД;
- 3 – ученый секретарь диссертационных советов.

6 Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1 ОАиД предоставляет деканатам и кафедрам информацию об изменении законодательной базы в области ПКВК, об итогах работы ОАиД за истекший период, о планируемой работе и получает от кафедр и деканатов разработанные основные профессиональные образовательные программы по подготовке аспирантов, расписание дисциплин и консультаций, информацию о ходе работы и результатах выполнения диссертационных исследований, необходимую документацию для лицензирования новых направлений подготовки аспирантуры, открытия диссертационных советов и новых специальностей докторантуры, и прочую документацию, необходимую при ПКВК.

6.2 ОАиД отвечает за проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации при непосредственном участии кафедр и Советов факультетов.

6.3 ОАиД представляет на решение ученого совета вопросы, касающиеся деятельности в области ПКВК.

6.4 ОАиД предоставляет в учебно-методическое управление расчет учебной нагрузки по ПКВК, документы о выполнении почасовой нагрузки преподавателями, задействованными в процессе ПКВК, участвует в учете и контроле за расходом почасового фонда, выделенного ОАиД и получает от учебно-методического управления утвержденные штаты ППС и почасовой фонд.

6.5 ОАиД направляет в управление экономики и финансов информацию о назначении стипендии аспирантам, докторантам, их материального стимулирования и поддержки, о поощрении сотрудников университета, участвующих в подготовке кадров высшей квалификации, о контингенте обучающихся и докторантов и получает информацию о доходах и расходах ОАиД, штатном расписании, калькуляции стоимости внебюджетной деятельности ОАиД, количество штатных единиц по аспирантуре.

6.6 ОАиД предоставляет в юридический отдел информацию, необходимую для разработки договоров на обучение, нормативных и нормативно-методических документов и получает от юридического отдела утвержденные договоры и информацию, требующуюся для соблюдения и исполнения законодательства в области подготовки кадров высшей квалификации.

6.7 ОАиД предоставляет в отдел кадров информацию о количестве подготовленных кандидатов и докторов наук за истекший период и получает информацию о профессорско-преподавательском составе и учебно-вспомогательном персонале, связанную с ПКВК.

6.8 ОАиД предоставляет в отдел документационного обеспечения приказы, проекты приказов, распоряжения, письма и другую документацию, необходимую для организации ПКВК, и получает от отдела уведомления, почту, копии приказов, распоряжений.

6.9 ОАиД предоставляет технические задания информационно-вычислительному центру по разработке программного обеспечения для аспирантуры и получает программный продукт.

6.10 Взаимодействие с другими службами и подразделениями строится на основании утвержденных положений о структурных подразделениях.

6.11 ОАиД как подразделение университета, не имеющее статуса юридического лица, взаимодействует с внешними организациями:

– Министерством образования и науки РФ

- Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки
- Территориальным орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл.

Документы в указанные организации представляются от имени университета и подписываются ректором МарГУ.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры _____ И.Н. Михеева

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО _____ Е.А. Зубарева

Согласовано:

Проректор по научной работе
и инновационной деятельности

_____ А.Н. Леухин

Начальник отдела кадров

_____ И.А. Голомидова

Юрисконсульт II категории

_____ А.В. Черепанов

С положением ознакомлены:

Специалист по учебно-методической
работе отдела аспирантуры и докторантуры -

_____ Ефранова Е.Н.
09.09.2015г.

Ученый секретарь диссертационных советов -

_____ Алексеева С.В.
09.09.2015г.