



СТУ СМК 04.03-02.2015

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Положение

об отделе аспирантуры и докторантуры

РАССМОТРЕНО

Ученым советом
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 10
от «10» декабря 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого Совета
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ,
профессор



[Signature]
В.И. Трухачев
«10» декабря 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАТУРЫ
СТУ СМК 04.03-02.2015
Версия 04**

Дата введения: 10 декабря 2015г.

СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель
по качеству, проректор по
учебной и воспитательной работе

[Signature]
И.В. Атанов
«10» декабря 2015г.

Ставрополь 2015 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Шматко Г.Г. <i>[Signature]</i>	10.12.2015
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В. <i>[Signature]</i>	10.12.2015
Версия: 04		КЭ: _____ УЭ: _____	Стр. 1 из 8



Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи отдела	3
3. Функции отдела	4
4. Структура и управление отделом	6
5. Реорганизация отдела	6



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет» (далее – Университет).
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями Ученого Совета и ректората, приказами и распоряжениями ректора Университета, Уставом Университета, настоящим Положением.
- 1.3. Отдел организует внутривузовскую работу в сфере подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации (аспирантов, соискателей) в системе высшего образования.
- 1.4. Указанная в п. 1.3, подготовка осуществляется как за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости подготовки юридическими или физическими лицами.
- 1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
- 1.6. Начальник Отдела подчиняется непосредственно проректору по научно-исследовательской и инновационной работе.
- 1.7. Обязанности, права начальника и работников Отдела определяются их должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Удовлетворение потребности граждан в повышении научно-педагогической и научной квалификации посредством получения высшего образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 2.2. Удовлетворение потребности государства и Университета в научно-педагогических и научных кадрах высшей квалификации.
- 2.3. Разработка и реализация политики Университета в области высшего образования, в т.ч. обеспечение локальной нормативной базы высшего образования в Университете, соответствующей Федеральному законодательству.
- 2.4. Организация подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации (в дальнейшем - Контингент) через аспирантуру, эстернат.
- 2.5. Организация и планирование совместно с ректоратом, руководством факультетов/институтов системного приема, подготовки и эффективного выпуска аспирантов, соискателей по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в соответствии с лицензией Университета на право осуществления образовательной деятельности.



- 2.6. Мониторинг эффективности высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.
- 2.7. Размещение информации по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на сайте Университета.
- 2.8. Оказание консультационной и методической помощи аспирантам, экстернам по программам подготовки научно-педагогических кадров.
- 2.9. Осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Осуществляет в установленные сроки прием документов граждан в аспирантуру, а также документов для оформления экстерната.
- 3.2. Формирует и представляет на утверждение ректору Университета состав приемной комиссии по зачислению в аспирантуру, а также комиссий по приему кандидатских, вступительных экзаменов и государственной итоговой аттестации.
- 3.3. Организует прием вступительных экзаменов в аспирантуру и экзаменов кандидатского минимума и государственной итоговой аттестации аспирантов.
- 3.4. Готовит протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских, вступительных экзаменов и государственной итоговой аттестации.
- 3.5. Готовит материалы по каждому претенденту, поступающему в аспирантуру, для приемной комиссии Университета по приему в аспирантуру для принятия решения о зачислении в аспирантуру.
- 3.6. Готовит проект приказа о зачислении граждан в аспирантуру по результатам решения приемной комиссии.
- 3.7. Ежегодно проводит собрание с вновь зачисленными аспирантами.
- 3.8. Взаимодействует с факультетами/институтами Университета по вопросам организации обучения.
- 3.9. Контролирует наличие программ кандидатских и вступительных экзаменов и основных профессиональных образовательных программ высшего образования по всем направлениям аспирантуры, лицензированным в Университете.
- 3.10. Контролирует своевременность выполнения планов индивидуальной подготовки и промежуточной аттестации аспирантов.
- 3.11. Готовит представление об оказании материальной поддержки из средств федерального бюджета, выделяемых Университету и средств Университета, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, аспирантам, проходящим подготовку за счет средств



- федерального бюджета, в связи с командировкой для работы по теме диссертационного исследования, участием в конференциях, печатанием статей, тезисов, монографий, авторефератов и их рассылкой, технической подготовкой диссертации, расходами, связанными с процедурой защиты диссертации.
- 3.12. Ведет личные дела аспирантов, экстернов.
 - 3.13. Готовит проекты приказов по аспирантам об отпусках, о назначении стипендии, об отчислении и т.д.
 - 3.14. Ежегодно в установленные сроки готовит и представляет в Министерство образования и науки РФ документы на аспирантов, рекомендованных для получения именных стипендий Президента и Правительства РФ.
 - 3.15. Ежегодно в установленные сроки готовит и представляет в Ученый Совет Университета документы на аспирантов, рекомендованных для получения стипендий Правительства Ставропольского края и Ученый Совет Университета.
 - 3.16. Оформляет и выдает удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов по форме 2.2, справки, удостоверения аспирантов, зачетные книжки. Оформляет дипломы о высшем образовании.
 - 3.17. Оформляет и сдает в архив Университета документы согласно утвержденной номенклатуре передачи дел в архив.
 - 3.18. Составляет ежегодные статистические отчеты о работе аспирантуры и представляет их в Министерство образования и науки РФ, а также готовит и представляет данные по запросам структурных подразделений Университета.
 - 3.19. Представляет в Министерство образования и науки РФ ежегодно в установленные сроки заявку по контрольным цифрам приема в аспирантуру.
 - 3.20. Представляет в Интернет-центр Университета информацию для обновления интернет-сайта в разделе «Аспирантура».
 - 3.21. Разрабатывает мероприятия по организации эффективной подготовки научно-педагогических и научных кадров в Университете.
 - 3.22. Формирует информационно-аналитическую базу данных о подготовке научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации.
 - 3.23. Проводит рекламную-агитационную политику по привлечению выпускников вузов России, а также граждан иностранных государств, включая граждан государств - участников СНГ в Университет для подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации.
 - 3.24. Ведет переписку с физическими и юридическими лицами по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации.

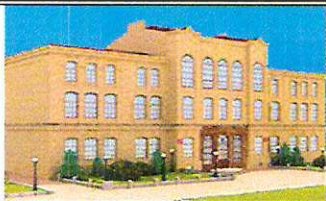


4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

- 4.1. Управление отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый из числа работников Университета приказом ректора Университета по представлению проректора по научной и инновационной работе Университета.
- 4.2. Штатное расписание утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по научной и инновационной работе Университета.
- 4.3. Начальник отдела:
 - рассматривает и решает вопросы, возникающие в деятельности Отдела; несет перед ректором всю полноту ответственности за деятельность Отдела;
 - имеет право присутствовать на заседаниях кафедр, Ученого Совета факультета/института заслушивающих отчеты аспирантов;
 - имеет право выходить с предложением к руководству Университета об ограничении разрешения научного руководства руководителям, Контингент которых на протяжении нескольких лет не защищает диссертации в установленный срок;
 - имеет право ставить вопросы перед руководством по решению проблем связанных с работой Отдела, требующим более высокого уровня компетенции.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

- 5.1. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится приказом ректора Университета на основании решения Ученого Совета Университета.
- 5.2. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет ректор и проректор по научной и инновационной работе.



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

об отделе аспирантуры и докторантуры

СТУ СМК 04.03-02.2015

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Кто вносит	№№ страниц	Регламентирующий документ	Подпись, дата



СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной и инновационной работе

Морозов В.Ю.


Подпись

Декан факультета агробиологии и земельных ресурсов, факультета экологии и ландшафтной архитектуры

Есаулко А.Н.


Подпись

И.о. декана факультетов ветеринарной медицины и технологического менеджмента

Скрипкин В.С.


Подпись

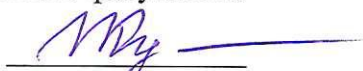
И.о декана факультета механизации сельского хозяйства

Лебедев А.Т.


Подпись

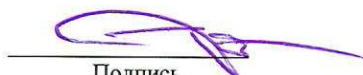
Декан экономического факультета

Кусакина О.Н.


Подпись

Декан учетно-финансового факультета

Костюкова Е.И.


Подпись

И.о. декана электроэнергетического факультета

Мастепаненко М.А.


Подпись

Председатель учебно-методического совета университета

Батищева Е.А.


Подпись