



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов



« 07 » декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Сектор аспирантуры и докторантуры

(наименование структурного подразделения)

ПСП 23-01.110–2017

(Издание 1)

Введено: впервые

ПСП 23.01.110–2017	Страниц: 10	Страница: 1
--------------------	-------------	-------------

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции сектора аспирантуры и докторантуры	5
5	Ответственность	6
6	Полномочия	6
7	Взаимодействие с другими подразделениями ЮЗГУ и сторонними организациями	6
	Лист согласования	8
	Лист ознакомления	9
	Лист регистрации изменений	10



1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения: сектор аспирантуры и докторантуры.

1.2 Сектор аспирантуры и докторантуры как структурное подразделение второго уровня введено в состав отдела подготовки и аттестации кадров высшей квалификации приказом ректора университета от 17.04.2008 г. № 122 (с изменениями в соответствии с приказом от 28.04.2008 г. № 146) на основании решения ученого совета университета от 28.03.2008 г. (протокол № 11).

Как самостоятельное структурное подразделение Курского государственного технического университета отдел аспирантуры и докторантуры создан приказом Государственного комитета СССР по народному образованию № 616 от 27.07.1989 г.

1.3 Основанием для изменения структуры, реорганизации и ликвидации сектора является приказ ректора, изданный на основании решения ученого совета университета.

1.4 Сектор аспирантуры и докторантуры – структурное подразделение университета, осуществляющее организацию обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.5. В соответствии со структурой ЮЗГУ сектор аспирантуры и докторантуры относится к административно-управленческим подразделениям, входит в состав отдела подготовки и аттестации кадров высшей квалификации и подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.6 Сектор аспирантуры и докторантуры возглавляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела подготовки и аттестации кадров высшей квалификации в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) заведующего сектором аспирантуры и докторантуры его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора на основании служебной записки заведующего сектором аспирантуры и докторантуры, согласованное с начальником отдела подготовки и аттестации кадров высшей квалификации и проректором по научной работе.

1.8 Назначение на должность и освобождение от должностей работников подразделения производится приказом ректора университета по представлению заведующего сектором аспирантуры и докторантуры, согласованному с начальником отдела подготовки и аттестации кадров высшей квалификации и проректором по научной работе, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9 Сектор аспирантуры и докторантуры в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

– законодательством Российской Федерации в области образования и науки;

– нормативными, организационными и распорядительными документами Минобрнауки России;

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (Приложение к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013г. № 1259);

– номенклатурой специальностей научных работников;

– Уставом университета;

– Решениями ученого совета университета;

– коллективным договором;

– организационными, нормативными и распорядительными документами университета;

– правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;

– организационной, распорядительной и нормативной документацией университета;

– положением о структурном подразделении отдела подготовки и аттестации кадров высшей квалификации;

– настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структуру и штатное расписание сектора аспирантуры и докторантуры утверждают приказом ректора университета с учетом специфики и объема работ. Проект приказа по изменению структуры и численности сектора вносит начальник отдела подготовки и аттестации кадров высшей квалификации по согласованию с проректором по научной работе.

2.2 Состав должностей работников сектора аспирантуры и докторантуры определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Обязанности начальника отдела, работников сектора определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

Основной целью сектора является организация обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Для достижения поставленной цели сектор решает следующие задачи:

- организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре университета;
- совершенствование системы подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре университета;
- участие в разработке инновационных направлений в научно- образовательном процессе;
- взаимодействие с другими подразделениями университета с целью повышения эффективности подготовки научно - педагогических и научных кадров;
- выполнение плана приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре;
- консультационная и методическая помощь кафедрам в подготовке научно-педагогических и научных кадров;
- контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки научно- педагогических кадров в университете.

4 Функции сектора аспирантуры и докторантуры

4.1 Планирование и организация учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре университета.

Представление в Минобрнауки России перспективных планов приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре университета;

4.2 Консультирование российских и иностранных граждан по вопросам приема и поступления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре университета.

4.3 Участие в проведении приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре в установленные университетом сроки в соответствии с контрольными цифрами приёма.

4.4 Организация и проведение экзаменационных сессий по приёму кандидатских экзаменов у аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов.

4.5 Контроль за выполнением аспирантами индивидуальных учебных планов и основных образовательных программ.

4.6 Контроль, организация и проведение промежуточной аттестации

аспирантов, оформление итогов аттестации.

4.7 Оформление и контроль ведения личных дел аспирантов.

4.8 Формирование и оформление приказов в рамках деятельности отдела.

4.9 Оформление справок, удостоверений, документов о стипендиальном обеспечении, доплатах и т.д. аспирантам университета.

4.10 Предоставление отчетов в рамках подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре университета для формирования общей отчетности университета.

5 Ответственность

Работники сектора несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций структурного подразделения в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка и другими действующими нормативными документами. Работники структурного подразделения несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

6 Полномочия

Для выполнения функциональных обязанностей работникам сектора предоставляются следующие права:

6.1 Вести переписку с кафедрами и структурными подразделениями университета.

6.2 Получать от структурных подразделений и кафедр университета запрашиваемые документы, справки, статистические материалы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей с учетом основной деятельности в порядке, предусмотренном в университете.

6.3 Регистрировать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.4 Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием системы подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре университета.

7 Взаимодействие с другими подразделениями ЮЗГУ и сторонними организациями

7.1 Для выполнения функций и реализации полномочий сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в рамках реализации своих функций, возложенных настоящим положением.

7.2 Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аспирантурами и диссертационными советами других вузов и научно-исследовательских структур по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации

1

Лист согласования

Основание для разработки: распоряжение ректора от 23.11.2017г. №221
(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник УПиАКВК		Милостная Н.А.	04.12.2017
Проверен:	Начальник УПиАКВК		Милостная Н.А.	04.12.2017
Согласован:	Проректор по НР		Червяков Л.М.	06.12.2017
	Проректор по экономике и финансам		Севрюкова Л.В.	06.12.2017
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	05.12.2017
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	05.12.2017

Лист согласования

Основание для разработки:

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник УПиАКВК		Милостная Н.А.	
Проверен:	Начальник УПиАКВК		Милостная Н.А.	
Согласован:	Проректор по НР		Червяков Л.М.	
	Проректор по экономике и финансам		Севрюкова Л.В.	
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			
1	1,2,3,4,5,6,7			-	7	15.05.2018	Приказ № 231 от 16.04.2018
2	4, 5				2	31.10.2018	Приказ № 646 от 17.10.2018