

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия
(СибАДИ)»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ»
В.Ю. Кирничный
« 25 » 12 2015 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ
СМК-ПСП-АСП-2015

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ	СМК-ПСП-АСП-2015
		Страница 2 из 7

Рассмотрено и принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВПО «СибАДИ» «25» 12 2015 г. протокол № 15.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел аспирантуры является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибарская государственная автомобильно-дорожная академия (СибАДИ)» (далее – академия).

1.2 Отдел аспирантуры возглавляет заведующий отделом.

1.3 Отдел аспирантуры находится в непосредственном подчинении проректора по научно-исследовательской работе.

1.4 Заведующий отделом аспирантуры назначается и освобождается от должности приказом ректора академии по представлению проректора по научно-исследовательской работе.

1.5 Отдел аспирантуры в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в области образования; приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ; Уставом академии и дополняющими его внутренними нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность академии; приказами и распоряжениями ректора и проректоров по основным направлениями деятельности, планом работ, утвержденным проректором по научно-исследовательской работе, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в академии, документами СМК.

1.6 Отдел аспирантуры реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого Совета академии.

1.7 На работников отдела аспирантуры распространяются действующие в академии системы оплаты труда.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ

2.1 Основными задачами отдела аспирантуры являются:

– организация и контроль учебного процесса в соответствии с требованиями законодательства;

– создание условий для приобретения аспирантами необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности и подготовки к защите научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук;

– развитие и совершенствование системы подготовки кадров высшей квалификации в академии.

2.2 Для решения основных задач, указанных в п. 2.1, отдел аспирантуры выполняет следующие основные функции:

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ</p>	СМК-ПСП-АСП-2015
		Страница 3 из 7

- подготовка локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в аспирантуре;
- 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 отдела аспирантуры;
- утверждение учебных планов и расписания занятий с аспирантами;
- организация и проведение промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;
- контроль учебных планов (индивидуальных планов работы аспиранта) аспирантов и докторантов;
- контроль аттестации обучающихся, докторантов;
- составление ежегодных годовых и статистических отчетов, анализ деятельности отдела аспирантуры за истекший период;
- подготовка проектов контрольных цифр приема в аспирантуру;
- учет, ведение, хранение и передача в архив личных дел аспирантов, протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, отчетов, и иной документации отдела аспирантуры;
- подготовка совместно с факультетами, институтами, кафедрами документов к процедуре лицензирования в академии новых образовательных программ аспирантуры;
- информирование заведующих кафедрами, деканов факультетов, научных руководителей и научных консультантов аспирантов о необходимых нормативных документах;
- взаимодействие со структурными подразделениями академии по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

В составе отдела аспирантуры отсутствуют структурные подразделения

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1 Отдел аспирантуры предоставляет деканатам и кафедрам информацию об изменении законодательной базы в области подготовки аспирантов, об итогах работы отдела аспирантуры за истекший период, о планируемой работе и получает от кафедр и деканатов разработанные основные профессиональные образовательные программы по подготовке аспирантов, информацию о ходе работы и результатах выполнения диссертационных исследований, необходимую документацию для лицензирования новых направлений подготовки аспирантуры.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ</p>	СМК-ПСП-АСП-2015
		Страница 4 из 7

4.2 Отдел аспирантуры отвечает за проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации при непосредственном участии кафедр и Советов факультетов.

4.3 Отдел аспирантуры представляет на решение Ученого совета вопросы, касающиеся деятельности в области подготовки аспирантов.

4.4 Отдел аспирантуры предоставляет в учебно-методическое управление расчет учебной нагрузки по аспирантуре, документы о выполнении почасовой нагрузки преподавателями, задействованными в процессе подготовки аспирантов, участвует в учете и контроле за расходованием почасового фонда.


4.5 Отдел аспирантуры направляет в планово - экономический отдел информацию о назначении стипендии аспирантам, их материального стимулирования и поддержки, о поощрении сотрудников академии, участвующих в подготовке аспирантов, о контингенте обучающихся аспирантов, и получает калькуляции стоимости внебюджетной деятельности отдела аспирантуры.

4.6 Отдел аспирантуры предоставляет в правовой отдел информацию, необходимую для разработки договоров на обучение, нормативных и нормативно-методических документов и получает от правового отдела утвержденные договоры и информацию, требующуюся для соблюдения и исполнения законодательства в области подготовки кадров высшей квалификации.

4.7 Отдел аспирантуры предоставляет в отдел документационного обеспечения управления, студенческий сектор управления по кадрам и социальным вопросам проекты приказов, распоряжения, письма и другую документацию, необходимую для организации подготовки аспирантов.

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

Разработчик:

Зав.отделом аспирантурой  С.Н.Калугина

«21» декабря 2015 г.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

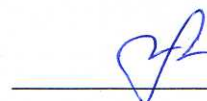
Проректор по НР
« 21 » 12 2015 г.

 В.В. Бирюков

Проректор по УиВР
« 21 » 12 2015 г.

 Е.О. Чебакова

Начальник правового отдела
« 21 » 12 2015 г.

 Д.И. Михневич

Начальник ОРКиМК
« 21 » 12 2015 г.

 Ю.С. Сачук

