 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 1 из 11	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

ПРИНЯТО
 решением Ученого совета
 « 28 » ноября 2016 г.,
 протокол № 06


УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
 от « 05 » ¹² _____ 2016 г.
 № 685-1

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение вводится в действие в целях регламентации деятельности отдела аспирантуры и докторантуры (далее – отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – ЧелГУ, университет).
- 1.2. Приказом от 04.03.1981 № 220 Министерства высшего и среднего образования СССР и письмом Управления кадров Министерства высшего образования РСФСР от 08.07.1981 № 18-311 была открыта аспирантура. Отдел аспирантуры переименован в отдел аспирантуры и докторантуры приказом ректора от 08.02.2000 № 92-1.
- 1.3. Ликвидация отдела осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам высшего образования, Уставом университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по подчиненности.
- 1.5. Отдел является структурным подразделением университет, осуществляющим управление подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре и научных кадров в докторантуре.
- 1.6. Общее руководство аспирантурой и докторантурой осуществляет проректор по подчиненности.
- 1.7. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего производится приказом ректора по представлению проректора по подчиненности.
- 1.8. Изменения и дополнения в штатное расписание отдела вносятся приказом ректора по представлению заведующего отделом, согласованному с проректором по подчиненности.

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 2 из 11	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

- 1.9. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом. Средства для осуществления деятельности отдела образуются за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, оказания платных образовательных услуг юридическим и физическим лицам, не противоречащим действующему законодательству Российской Федерации, Уставу ЧелГУ и настоящему Положению.


II. Задачи отдела

- 2.1. Осуществление государственной политики в области подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также научных кадров в докторантуре в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации, подготовки в докторантуре.
- 2.3. Обеспечение полноценных возможностей и соответствующих условий для подготовки научно-педагогических и научных кадров в соответствии с потребностями российского и мирового рынков труда.
- 2.4. Осуществление руководства и организация работы с филиалами, факультетами и институтами университета в сфере планирования, проведения и обеспечения учебно-научной и методической работы по программам подготовки научно-педагогических кадров, а также осуществление контроля и проведение аналитической работы, в том числе с использованием данных по самообследованию, с целью повышения эффективности и качества подготовки.
- 2.5. Выполнение контрольных цифр приема в аспирантуру в соответствии с установленными Министерством образования и науки Российской Федерации контрольными цифрами приема по направлениям подготовки. Обеспечение приема в аспирантуру на контрактной основе.
- 2.6. Планирование и реализация мероприятий по повышению эффективности работы аспирантуры и докторантуры. Обеспечение своевременных защит диссертаций аспирантами, докторантами и прикрепленными лицами.


III. Функции отдела

Отдел аспирантуры и докторантуры осуществляет:

- 3.1. Подготовку документации совместно с кафедрами по вновь открываемым

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 3 из 11	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

- образовательным программам для проведения процедуры лицензирования и аккредитации реализуемых образовательных программ.
- 3.2. Организацию подготовки специалистов высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, научных кадров в докторантуре и через прикрепление.
 - 3.3. Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научных и научно- педагогических кадров.
 - 3.4. Информирование руководителей филиалов, факультетов (институтов), кафедр, научных руководителей о нормативных документах, касающихся подготовки кадров высшей квалификации.
 - 3.5. Взаимодействие с организациями, структурными подразделениями университета по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров.
 - 3.6. Изучение потребности в кадрах высшей квалификации на факультетах (кафедрах) и по отраслям наук.
 - 3.7. Подготовку материалов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях Ученого совета ЧелГУ.
 - 3.8. Формирование информационной базы данных о подготовке научно-педагогических и научных кадров в университете.
 - 3.9. Контроль за проведением аттестации докторантов, аспирантов и прикрепленных лиц на кафедрах и в аттестационных комиссиях; предоставлением отчетов докторантов и рассмотрением на Ученом совете университета.
 - 3.10. Контроль за формированием учебно-методической документации на кафедрах.
 - 3.11. Обеспечение организации и осуществление экспортного контроля в отношении товаров, информации, работ, услуг, результатов интеллектуальной деятельности (прав на них) при осуществлении мероприятий международной (внешнеэкономической) деятельности.
 - 3.12. Разработку предложений по контрольным цифрам приема в аспирантуру.
 - 3.13. Прием документов для поступления в аспирантуру, докторантуру, прикрепления.
 - 3.14. Организацию приема в аспирантуру в установленные сроки в соответствии с контрольными цифрами.
 - 3.15. Подготовку материалов для приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру.

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 4 из 11	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

- 3.16. Организацию приема вступительных экзаменов и заседаний комиссий по допуску и зачислению.
- 3.17. Формирование проектов приказов о зачислении, отчислении докторантов, аспирантов, прикрепленных лиц и другой деятельности отдела.
- 3.18. Назначение стипендий аспирантам.
- 3.19. Организацию учебных занятий аспирантов, составление расписания занятий, проведения вступительных и кандидатских экзаменов.
- 3.20. Организацию консультаций прикрепленным лицам.
- 3.21. Формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов.
- 3.22. Разработку и ведение текущей документации, составление отчетов, связанной с подготовкой научных и научно-педагогических кадров.
- 3.23. Предоставление сведений о подготовке научно-педагогических и научных кадров в вышестоящие органы, подразделения университета, в статистическое управление.
- 3.24. Организацию работы и проведение консультаций с кандидатами в аспирантуру, докторантуру и прикрепление.
- 3.25. Прием аспирантов, докторантов, прикрепление лиц для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов, кандидатской диссертации, консультирование научных руководителей, заведующих кафедрами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

IV. Права заведующего отделом

Для выполнения возложенных задач заведующий отделом имеет право:

- 4.1 Проводить проверку работы кафедр по вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров.
- 4.2 Запрашивать у деканов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений ЧелГУ информацию для решения поставленных задач перед отделом по вопросам высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации.
- 4.3 Давать структурным подразделениям обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Самостоятельно подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4 Проверять исполнение структурными подразделениями ЧелГУ решений, приказов, распоряжений и поручений, связанными с подготовкой научно-педагогических кадров.
- 4.5 Вносить руководству предложения о совершенствовании работы отдела.
- 4.6 Принимать участие в совещаниях, конференциях и других официальных мероприятиях, проводимых в ЧелГУ.

Для выполнения возложенных задач заведующий отделом обязан:



Версия документа - 1	стр. 5 из 11	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	---------------------------	---------------

- 4.7 Осуществлять руководство отделом, принимать управленческие решения в сфере компетенции отдела.
- 4.8 Обеспечивать исполнение отделом возложенных на него задач и функций.
- 4.9 Определять приоритеты в исполнении задач отдела, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.

V. Ответственность

Заведующий отделом несет ответственность за:

- 5.1. Эффективную реализацию задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.2. Соблюдение в процессе деятельности отдела действующего законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ЧелГУ, приказов, распоряжений ректора и проректора по подчиненности.
- 5.3. Соблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности сотрудниками отдела.
- 5.4. Профессиональную компетентность работников отдела в соответствии с должностными обязанностями и действующими формами контроля и отчетности за их исполнением.

Сотрудники отдела несут ответственность за:

- 5.5. Качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.
- 5.6. Нарушение законодательства Российской Федерации.
- 5.7. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение приказов и распоряжений ректора, проректора по подчиненности.
- 5.8. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.

VI. Взаимоотношения

Определяются:

- 6.1. Нормативными правовыми документами университета.
- 6.2. Нормативными документами отдела, проходящими согласование в правовом управлении.
- 6.3. Получением информации от филиалов, факультетов (институтов), кафедр, иных структурных подразделений в электронном и бумажном виде по вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров и заданиями ректората.



Версия документа - 1

стр. 6 из 11

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

- 6.4. Предоставлением информации по подготовке научно-педагогических и научных кадров в вышестоящие органы, ректорат, структурные подразделения университета.

VII. Заключительные положения

- 7.1 Настоящее Положение действует до принятия нового, но не более 5 лет. Положение может быть заменено и заново утверждено в случае изменения названия структурного подразделения, университета либо реорганизации университета, а также внесения в текст Положения более 3-х изменений, дополнений.
- 7.2 В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые согласовываются с соответствующими структурами и утверждаются приказом ректора. Изменения и дополнения заносятся в прилагаемый Лист регистрации изменений.

Зав. отделом аспирантуры
и докторантуры

Н.В. Бочкарева



Положение об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 7 из 11	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

Проректор по научной работе

В.Д. Бучельников

« 22 » 11 2016 г.

№ Начальник правого управления

М.Е. Юнацкая

« 03 » ноября 2016 г.

№ Начальник отдела кадров

К.А. Кочуковская

« 22 » 11 2016 г.



**Таблица по взаимосвязям подразделения
Отдел аспирантуры и докторантуры**

Наименование должностные лица/подразделения	Получение (сведений, документации)	Предоставление (сведений, документации)
<p>А. Внешние организации:</p> <ul style="list-style-type: none">— Министерство образования и науки Российской Федерации; — Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки; — Областное статистическое управление (г. Челябинск)	<p>Приказы, инструктивные письма.</p> <p>Приложения к лицензии на право осуществления образовательной деятельности. Приложения к свидетельству об аккредитации. Приказы, письма.</p> <p>Бланки годового отчета по аспирантуре и докторантуре (ф. 1-НК).</p>	<p>Отчеты и информация по подготовке кадров высшей квалификации; документы на открытие докторантуры по специальностям научных работников.</p> <p>Документы на проведение лицензионной экспертизы по направлениям подготовки (специальностям научных работников) и аккредитации образовательных программ.</p> <p>Годовой статистический отчет (1-НК).</p>



Версия документа - 1

стр. 9 из 11

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Наименование должностные лица/подразделения	Получение (сведений, документации)	Предоставление (сведений, документации)
<p>Б. Подразделения, должностные лица:</p> <ul style="list-style-type: none">— Ректорат (ректор, проректор по научной работе); — Ученый совет (ученый секретарь) - Правовое управление	<p>Приказы, распоряжения.</p> <p>Сведения об ученых званиях, ученых степенях, о защитах диссертаций.</p> <p>Сведения о ППС и иная информация, связанная с подготовкой научно- педагогических кадров; нормативно-правовые документы.</p>	<p>Информация, проекты документов по аспирантуре, докторантуре</p> <p>Представления для рассмотрения на заседаниях ученого совета по вопросам подготовки аспирантов, докторантов и вопросам отдела.</p> <p>Сведения об обучающихся в аспирантуре и докторантуре. Согласование нормативных документов отдела, договоров на подготовку научно- педагогических кадров.</p>



Версия документа - 1

стр. 10 из 11

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Наименование должностные лица/подразделения	Получение <i>(сведений, документации)</i>	Предоставление <i>(сведений, документации)</i>
<p>- Управление образовательной политики (начальник управления, начальники отделов);</p> <p>— Организационно-контрольный отдел;</p> <p>— Финансово-экономическое управление;</p>	<p>Данные о ППС, контингенте обучающихся; согласование аудиторий для проведения занятий и экзаменов.</p> <p>Копии приказов, распоряжения, корреспонденция.</p> <p>Сведения об оплате за обучение и других образовательных услугах.</p>	<p>Сведения по подготовке научно-педагогических кадров.</p> <p>Проекты приказов, писем.</p> <p>Предоставление сведений об аспирантах, докторантах, преподавателях, задействованных в учебном процессе.</p>



Версия документа - 1

стр. 11 из 11

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № _____

Лист регистрации изменений
Положения об отделе аспирантуры и докторантуры,
утверждённого приказом ректора от «__» _____ 20__ г.,
№ _____

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица за внесение изменений
	измененного	нового	изъяттого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».