

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

Принято
На заседании ученого совета
университета, протокол № 4
« 15 » декабря 2014

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ
№ _____
« ____ » _____ 2015

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры, докторантуры и аттестации
научно-педагогических кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры, докторантуры и аттестации научно-педагогических кадров является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет», входящим в управление науки.

1.2. Отдел возглавляет заведующий аспирантурой, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора по научной работе

1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

1.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению зав. аспирантурой и по согласованию с проректором по научной работе

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.5.1 Конституцией РФ;

1.5.2 Трудовым кодексом РФ

1.5.3 Законом РФ « Об образовании в Российской Федерации»;

1.5.4 Законом РФ от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности

1.5.5. Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 966 «О лицензировании образовательной деятельности»

1.5.6. Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 № 1039 «Положение о государственной аккредитации образовательной деятельности»

1.5.7. Законом РФ «О воинской обязанности» от 28.03.1998 № 53-ФЗ;

1.5.8. Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук

1.5.9. Постановлением Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней»

1.5.10. Руководящими, нормативно-правовыми и методическими документами в сфере подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантуре

1.5.11. Уставом университета;

1.5.12. Настоящим Положением;

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности отдела по представлению зав. аспирантурой и по согласованию с проректором по научной работе

3. ЗАДАЧИ

3.1. Разработка плана приема аспирантов и докторантов.

3.2. Организация приема на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в докторантуру, выпуска из аспирантуры, докторантуры.

3.3. Организация проведения вступительных и кандидатских экзаменов, прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов (экстернов), прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. Обеспечение эффективной работы приемных и экзаменационных комиссий.

3.5. Организация учебного процесса подготовки аспирантов в соответствии с учебным планом.

3.6. Организация и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов.

3.7. Организация работы диссертационных советов

3.8. Ознакомление председателей диссертационных советов и ученых секретарей диссертационных советов с нормативными документами о работе диссертационных советов.

3.9. Организация работы по лицензированию новых научных направлений.

- 3.10. Организация работы по аккредитации образовательного процесса.
- 3.11. Организация работы по итоговой государственной аттестации;
- 3.12. Организация работы по защите выпускной квалификационной работы.

3.13. Консультирование аспирантов, докторантов, соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих нормативных положений, порядка оформления академического отпуска, о сроках прохождения промежуточной аттестации.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Контроль за учебным процессом подготовки аспирантов;
- 4.2. Составление расписания вступительных и кандидатских экзаменов;
- 4.3. Разработка и утверждение плана приема и выпуска аспирантов, докторантов по направлениям (специальностям);
- 4.4. Подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении из аспирантуры, докторантуры;
- 4.5. Проведение промежуточной аттестации аспирантов, соискателей по выполнению индивидуального плана работы и календарного плана исследования;
- 4.6. Оформление документов о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов (экстернов) и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;
- 4.7. Привлечение к учебному процессу на договорной основе докторов наук, профессоров по соответствующему профилю подготовки;
- 4.8. Подготовка отчетов о работе отдела, предоставление необходимых сведений, касающихся подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 4.9. Консультация аспирантов, докторантов по вопросам прав и обязанностей, действующих приказов, постановлений, решений ученого совета университета, ректората, порядка оформления диссертационных работ;
- 4.10. Подготовка проектов приказов на назначении стипендии аспирантам и докторантам;
- 4.11. Подготовка проектов приказов на премирование членов диссертационных советов;
- 4.12. Подготовка проектов приказов на почасовую оплату официальным оппонентам за оппонирование диссертационных работ;
- 4.13. Подготовка проектов приказов по оказанию материальной помощи при выходе на защиту аспирантам, докторантам;

- 4.14. Работа с научными руководителями по оформлению документов при лицензировании новых научных направлений;
- 4.15. Работа с научными консультантами;
- 4.16. Работа с председателями диссертационных советов и с документами по перерегистрации диссертационных советов, по изменению состава диссертационного совета;
- 4.17. Ведение делопроизводства в соответствии с должностными обязанностями;
- 4.18. Выдача документов о сроке прикрепления, о сдаче кандидатских экзаменов;
- 4.19. Выдача справок об обучении в аспирантуре, докторантуре;
- 4.20. Выдача справки - вызов аспирантам для участия в сессии по сдаче вступительных и кандидатских экзаменов;
- 4.21. Организация взаимодействия с факультетами и другими службами университета;
- 4.22. Разработка прогнозов потребности в научных и научно-педагогических кадрах на перспективу с учетом пенсионного возраста, увольнения и т.д.
- 4.23. Учет защищенных диссертаций;
- 4.24. Подготовка соответствующих документов для Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, ВАК РФ по лицензированию, аккредитации аспирантуры, диссертационным советам, докторантуре.

5. ПРАВА

- 5.1. Проводить и участвовать в совещаниях, проводимых университетом по вопросам подготовки по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре .
- 5.2. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела в МСХ РФ, Министерстве образования и науки РФ, Высшей аттестационной комиссии РФ, Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки.
- 5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела:
- согласовывая с проректором по научной работе, главным бухгалтером;
- не требующих согласования;
- 5.5. Требовать и получать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.6. Контролировать аспирантскую подготовку в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом

5.7. Контролировать соблюдение в отношении аспирантов, докторантов законодательства о труде, предоставлении установленных поощрений за защиту докторской и кандидатской диссертации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав, отдел аспирантуры, докторантуры и аттестации научно-педагогических кадров взаимодействует:

- с **факультетами** – по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров; аттестации аспирантов, соискателей; приему вступительных и кандидатских экзаменов, зачислению, отчислению, составлению сметы на командировки, по посещению библиотек; приглашению на конференции.

- с **научными руководителями** - по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров; аттестации аспирантов, соискателей; приему вступительных и кандидатских экзаменов, зачислению, отчислению.

- с **управлением персоналом**: по вопросам постановки и снятия с воинского учета, информации о вакантных ставках для аспирантов, оканчивающих аспирантуру, учета рабочего времени.

- с **управлением бухучета и финансов** – по вопросам подготовки приказов о приеме, отчислении аспирантов, докторантов, начислении стипендии, поощрении за защиту диссертации, поощрении членов диссертационных советов, расчетов по командировочным расходам, оплаты за защиту в сторонних диссертационных советах, оплаты за обучение в аспирантуре других вузов, почасовой оплаты за научное руководство, оппонирования диссертационной работы, расчетов по заработной плате

- с **управлением экономики** – по вопросам составления и утверждения сметы расходов на обучение в аспирантуре, докторантуре заключения договоров со сторонними организациями на обучение в аспирантуре, докторантуре;

- с **управлением образования** – по вопросам аттестации, аккредитации вуза по направлениям, почасовой оплате за научное руководство, по проведению занятий с аспирантами по дисциплинам, согласно учебному плану, по оппонированию диссертационных работ, предоставлению сведений о контингенте аспирантов, докторантов;

-с **отделом делопроизводства** – по документам, проходящим через отдел делопроизводства: приказам, письмам, ответам на письма;

- с **центром информационных технологий** - по вопросам технического обслуживания конференц-зала на период проведения защиты, предзащиты диссертационных работ

- со **студенческим профкомом** – по вопросам социальной защиты, именованным стипендиям, культурным мероприятиям;

- с **административно-хозяйственной частью** – по вопросам бытового обслуживания.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций несет зав. аспирантурой

7.2. На зав. аспирантурой возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2. организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

7.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.5. соответствие действующему законодательству проектов приказов, положений, распоряжений и других документов.

7.3. ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

4. контроль над деятельностью отдела аспирантуры, докторантуры и аттестации научно-педагогических кадров осуществляет проректор по научной работе в соответствии с Уставом университета и соответствующими нормативными документами.

Проректор по научной работе

Г.Г. Морковкин

