МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»

ИВАНОВСКИЙ ПОЛИТЕХ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИВГПУ
_____Е.В. Румянцев
«06» _____ 2023 г.

Положение
об отделе аспирантуры и докторантуры

Иваново – 2023

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об отделе аспирантуры и докторантуры (далее - Положение) разработано на основании организационной структуры ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» (далее - университет) и устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а также права и ответственность отдела аспирантуры и докторантуры (далее – ОАиД).

1.2 Отдел аспирантуры и докторантуры в своей деятельности руководствуется следующими документами: Конституцией Российской Федерации, Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Ивановской области и органов местного самоуправления, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Национальной доктриной образования Российской Федерации, федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по соответствующим научным специальностям, лицензией ФГБОУ ВО «ИВГПУ», Свидетельством о государственной аккредитации ФГБОУ ВО «ИВГПУ», Уставом университета, приказами и распоряжениями по университету, планами деятельности университета и настоящим Положением.

1.3 ОАиД является структурным подразделением университета и создано для реализации следующих целей:

- осуществление планирования, организация, координация и контроль процесса обучения по программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в рамках реализации единой научно-образовательной политики университета.

1.4 ОАиД непосредственно подчиняется проректору по науке и технологическому предпринимательству.

1.5 ОАиД возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу по трудовому договору и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.6. На должность начальника ОАиД назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

1.7 Начальник ОАиД должен обладать следующими деловыми качествами: компетентность, организаторские способности и умение работать с людьми (коммуникабельность), способность к планированию работы, инициативность и самостоятельность, аналитические способности, энергичность, точность и исполнительность, умение работать с документами.

1.8 Начальник ОАиД должен знать:

- структуру управления университетом, руководящие и нормативные документы, директивные и распорядительные документы;
- локальные нормативные акты университета, в том числе устав, коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о защите и обработке персональных данных сотрудников и обучающихся университета, Антикоррупционную политику университета;
- требования по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с работой ОАиД;
- порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования современных информационных технологий в работе ОАиД;
- передовой отечественный и зарубежный опыт работы с управлением имущественным комплексом, основы социологии, психологии и организации труда, основы экономики, организации производства и управления;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- нормы этики делового общения;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.9 Начальник ОАиД должен уметь:

- организовывать работу сотрудников ОАиД;
- определять задачи сотрудников ОАиД в соответствии с должностными инструкциями, исходя из целей и стратегии университета;
- создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции ОАиД;
- обеспечивать разработку и реализацию локальных нормативных актов по реализации молодежной политики и воспитательной деятельности, по социальной защите и стипендиальному обеспечению обучающихся в университете;
- работать с информационными системами и базами данных;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи;
- определять показатели эффективности работы сотрудников ОАиД;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами университета;
- вести деловую переписку в пределах своей компетенции.

2 ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на отдел аспирантуры и докторантуры функциями и задачами ОАиД:

- обеспечивает подготовку научных и научно-педагогических кадров в системе высшего образования;
- формирует составы приемной комиссии и предметных комиссий по приему в аспирантуру;
- проводит прием документов от лиц, поступающих в аспирантуру;
- подготавливает материалы для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам по приему в аспирантуру;
- составляет расписания вступительных экзаменов по приему в аспирантуру;
- организует и проводит вступительные испытания в аспирантуру в сроки, устанавливаемые университетом, в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти;
- проводит заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру;

– формирует и оформляет приказы о зачислении, переводе, поощрении и отчислении аспирантов, о прикреплении, зачислении и отчислении докторантов и прикрепленных лиц;

– формирует предложения по контрольным цифрам приема в аспирантуру и докторантуру, обеспечивает согласование и своевременное представление заявок в соответствующий федеральный орган исполнительной власти;

– планирует, организует и контролирует учебного процесса обучающихся в соответствии с программами подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– оформляет и ведет личные дела аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц;

– формирует состав комиссий по приему кандидатских экзаменов, составляет расписание проведения кандидатских экзаменов, оформляет протоколы по приему кандидатских и вступительных экзаменов;

– выдает справки и удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, справки об обучении, справки аспирантам, докторантам и прикрепленным лицам для других предприятий и организаций и ведет их учет в соответствующих журналах;

– обеспечивает своевременное и правильное выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам аттестации кадров высшей категории;

– ведет учет контингента и своевременное заполнение отчетности, в том числе в региональный отдел статистики, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

– предоставляет сведения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в другие структурные подразделения университета для составления общевузовской отчетности;

– составляет расписание занятий в соответствии с программами обучения;

– ведет учет успеваемости аспирантов (проверка индивидуальных планов, сверка учетных карточек и ведомостей);

– организует прием лиц на соискание ученых степеней кандидата, доктора наук, прикрепляемых к кафедрам университета;

– осуществляет подготовку договоров с физическими и юридическими лицами на обучение в системе подготовки научных и научно-педагогических кадров;

– организует прием документов для прохождения научной стажировки в структурных подразделениях университета на договорной основе, контроль за прохождением стажировки, подготовку документов, подтверждающих прохождение научной стажировки в университете.

3 ПРАВА

3.1. Права отдела аспирантуры и докторантуры осуществляются его руководителем. Начальник ОАиД имеет право:

- запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся трудовой функции, от других работников и других структурных подразделений

университета;

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся выполнения должностных обязанностей работников ОАиД;
- создание условий на рабочем месте, необходимых для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению организации своей работы, работы своего управления и университета;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел аспирантуры и докторантуры, несет начальник АОиД.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников ОАиД устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

4.3. Начальник ОАиД также несет ответственность за:

- выполнение задач и функций ОАиД, в том числе в области качества;
- правильность документов, подготавливаемых ОАиД и/или визируемых его руководителем;
- правильность применения и соблюдение требований тех или иных положений, инструкций, процедур и т.п., входящих в компетенцию ОАиД;
- нарушения и отклонения от установленных требований (в том числе требований документации системы качества), обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию ОАиД;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- выполнение приказов и распоряжений руководства университета;
- состояние трудовой дисциплины и работу с персоналом управления;
- рациональную и эффективную организацию труда персонала управления;
- обеспечение надлежащего уровня квалификации и содействие повышению квалификации работников отделов управления, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- создание благоприятного социально-психологического климата в ОАиД;
- развитие творческого потенциала персонала ОАиД.

5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

5.1 Другие подразделения представляют информацию отделу аспирантуры и докторантуры по его требованиям, исходя из перечня задач и функций ОАиД.

5.2 ОАИД по требованиям других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав потребителей.

5.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работы и иных внутренних нормативных документов.

5.4 Информация для подразделений подготавливается за подписью руководителя подразделения или лица, его замещающего, с указанием исполнителя и номера телефона, а для внешних адресатов представляется на подпись руководству университета.

5.5 ОАиД взаимодействует с внешними организациями в соответствии с выполняемыми функциями и по поручению непосредственного руководителя и руководства университета.

Разработал
Проректор по НиТП _____ Т.Н. Новосад

Согласовано
Начальник УДК _____ Д.А. Онипченко

Начальник ОПиФМ _____ О.Н. Лихачева