



КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)



Утверждаю
Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов
Э.Ю. Абдуллазянов

01.02 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ

ПРЕДЕСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИК и.о. начальника отдела аспирантуры Балобанов Р.Н.

ПРИНЯТО решением ученого совета КГЭУ от «29». 01.2020, протокол № 1

ВВЕДЕНО в действие с 01.02.2020

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры (далее - ОА) является структурным подразделением КГЭУ, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

1.2. Непосредственное руководство ОА осуществляет начальник.

1.3. Начальник ОА назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе. В период длительного отсутствия начальника ОА его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.4. Общее руководство деятельностью ОА осуществляет проректор по научной работе.

1.5. ОА не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью, штампом и бланками КГЭУ.

1.6. ОА в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, стандартами университета в области качества ИСО серии 9001, документацией СМК университета, целями, политикой и миссией университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, уставом университета, антикоррупционной политикой университета, планом работы структурного подразделения, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике

безопасности, пожарной безопасности, настоящим положением и иными локальными актами вуза.

1.7. ОА взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета для выполнения задач и функций структурного подразделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной целью ОА является реализация создание условий для реализации программ подготовки кадров высшей квалификации в КГЭУ; содействие улучшению качественного состава научно-педагогических кадров, повышение эффективности их подготовки.

Задачами ОА являются:

2.1. Организация приема в аспирантуру и докторантуру КГЭУ, а также прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

2.2. Реализация совместно с кафедрами КГЭУ образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.3. Предоставление гражданам возможности повышения уровня образования, научной, педагогической квалификации на базе высшего образования, как за счет средств бюджета, так и по договорам на условиях возмещения затрат на обучение с физическими и юридическими лицами.

2.4. Планирование, организация и осуществление контроля над учебным процессом в аспирантуре, повышение эффективности работы аспирантов и докторантов.

2.5. Проведение ежегодной аттестации аспирантов и заслушивания отчетов докторантов.

2.6. Организация и проведение вступительных и кандидатских экзаменов.

3. ФУНКЦИИ

ОА выполняет следующие функции:

- 3.1. Разрабатывает планы приема аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц за счет бюджетных и внебюджетных средств.
- 3.2. Составляет графики проведения вступительных экзаменов. Согласовывает их с руководством университета.
- 3.3. Готовит проекты приказов о составе комиссий по приему вступительных испытаний, комиссий по приему кандидатских экзаменов.
- 3.4. Осуществляет работу по выбору научных руководителей поступивших в аспирантуру и экстернат.
- 3.5. Осуществляет сбор необходимых документов от лиц, направляемых в докторантуру КГЭУ, и по результатам конкурсного отбора издает приказ о зачислении в докторантуру, а также о продолжении обучения или отчисления из докторантуры.
- 3.6. Консультирует докторантов, аспирантов и прикрепленных лиц по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка организации подготовки диссертационного исследования.
- 3.7. Уведомляет членов приемной и экзаменационной комиссий, аспирантов и соискателей о времени и месте проведения экзаменов.
- 3.8. Обеспечивает эффективную работу комиссии по приему вступительных и экзаменационных испытаний.
- 3.9. Готовит проекты приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру по результатам проведенных вступительных испытаний и решения приемной комиссии КГЭУ; готовит проекты приказов об отчислении из аспирантуры.
- 3.10. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов.
- 3.11. Готовит проекты приказов о назначении стипендии аспирантам и продолжении их обучения или отчислении из аспирантуры по результатам ежесеместровой аттестации.

3.12. Осуществляет учет личных дел аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц.

3.13. Оформляет результаты кандидатских экзаменов (п.11, п.12, п.13 - необходимость связана с составлением регулярных отчетов, а также с подачей документации по аспиранту в диссертационные советы (удостоверения о сданных экзаменах)).

3.14. Составляет отчеты о деятельности аспирантуры и докторантуры в пределах реализуемых Отделом основных задач; предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров (отчет Аспирина (о работе в сфере подготовки кадров высшей квалификации, численность аспирантов, докторантов), раздел в отчете о Деятельности образовательных учреждений – gzgu, отчет 1-НК «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры», сведения для формирования контрольных цифр приема в аспирантуру; сведения для формирования стипендиального фонда).

3.15. Проводит промежуточную аттестацию аспирантов и итоговую аттестацию аспирантов (организует ежесеместровую аттестацию аспирантов по итогам выполнения индивидуальных планов и написания диссертационного исследования).

3.16. Оформляет документы о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.

3.17. Оформляет документы для представления аспирантов на соискание стипендий Правительства и Президента РФ, других именных стипендий.

3.18. Организует и обеспечивает участие аспирантов в научных конференциях, олимпиадах, конкурсах всех уровней.

3.19. Проводит участие в отборе конкурсных научных работ аспирантов по отдельным направлениям, представления к поощрению победителей этих конкурсов, организует пропаганду результатов.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с задачами и функциями, основными показателями эффективности деятельности ОА являются:

№ п/п	Показатели эффективности	Значение показателя	Методика или источник формирования значения показателя	Периодичность мониторинга (по итогам календарного или учебного года)
1.	Эффективность аспирантуры (соотношения числа аспирантов, защитивших кандидатскую диссертацию в календарный год выпуска к общему числу аспирантов, выпустившихся в календарном году)	не ниже уровня 25 % ежегодно	Данные ОА	по итогам календарного года
2.*	Количество иностранных аспирантов (по направлению Минобр науки РФ и по договорам об оказании образовательных услуг)	кол-во	Данные ОА	по итогам календарного года
3.*	Количество лиц, прикрепленных к КГЭУ для написания кандидатской диссертации без освоения программы обучения в аспирантуре и эффективность их защит.	кол-во	Данные ОА	по итогам календарного года

4.	Количество работников и преподавателей КГЭУ, защитивших в течение календарного года кандидатскую/докторскую диссертацию, в том числе: в диссертационных советах КГЭУ.	кол-во	Данные ОА	по итогам календарного года
----	---	--------	-----------	-----------------------------

* показатели, по которым подразделение ведет только статистику

5. ПРАВА

5.1. Отдел аспирантуры имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- получение в установленном порядке необходимой информации, документов, справочных и аналитических материалов и материалов необходимых для выполнения задач и функций, а так же внесение предложений о совершенствовании деятельности Университета и структурного подразделения;

- организацию работы на основании перспективных и текущих планов ректората, органов государственной и законодательной власти Российской Федерации и в соответствии с настоящим Положением;

- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными документами Университета.

На работников отдела аспирантуры в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Университета, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники отдела аспирантуры несут ответственность за:

- невыполнение или несвоевременное, ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности;
- неисполнение или несвоевременное, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом) и настоящим Положением;
- правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами.

Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении делами до его замены в установленном порядке.

Разработчик:

И.о. начальника ОА



Балобанов Р.Н.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим положением ознакомлен и принял к исполнению:

Вед. инженер
(должность)

Зайнут
(Подпись)

Зайнутлына Н.Р.
(Ф.И.О.)

« » 20 г.

(должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« » 20 г.

(должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« » 20 г.

(должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« » 20 г.

(должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« » 20 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			



ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ОА – Отдел аспирантуры.

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;

СТО – Стандарт организации;

СМК – Система менеджмента качества;

ПСП – Положение структурного подразделения;

ФЭО – Финансово-экономический отдел;

УК – Управление кадров;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РФ – Российская Федерация;

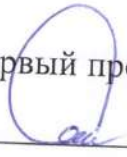
ОМКО – Отдел мониторинга качества образования;

ЮО – Юридический отдел.

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-проректор по УР



А.В. Леонтьев

Подпись

Проректор по НР



И.Г. Ахметова

Подпись

Начальник УК



А.А. Сычева

Подпись

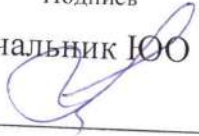
Начальник ФЭО



Л.И. Якупова

Подпись

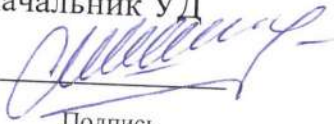
Начальник ЮО



Р.Р. Халикова

Подпись

Начальник УД



М.Ф. Шагеев

Подпись

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО



Л.И. Гарипова

Подпись

Прошито, пронумеровано, скреплено

Печать

11 листов

Должность

Подпись

Начальник

УД



