

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего профессионального
образования «Ивановский государственный энергетический
университет имени В.И. Ленина» (ИГЭУ)**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

С.В. Тарарыкин

2011 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении аспирантуры и докторантуры

Иваново 2011

I. Общие положения

1.1. Управление аспирантуры и докторантуры (далее – Управление) является структурным подразделением ИГЭУ и подчиняется проректору по научной работе.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется:

1.2.1. Нормативными правовыми актами:

– Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 (в действующей редакции);

– Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ;

– Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 27.03.1998 г. № 814 (с изменениями от 17.02.2004 г.);

– Положением о порядке присуждения ученых степеней», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74;

– Трудовым кодексом Российской Федерации (в действующей редакции);

1.2.2. Документами организации:

– Уставом ИГЭУ;

– Лицензией ИГЭУ;

– Свидетельством о государственной аккредитации ИГЭУ;

– Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина».

– организационно-распорядительными документами ИГЭУ;

– инструкциями, правилами и нормами, установленными в ИГЭУ по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности;

– настоящим Положением.

1.3. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в порядке, установленном Уставом ИГЭУ.

1.4. Руководителем является начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности ректором ИГЭУ.

На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы не менее 3-х лет.

II. Цель и основные функции

2.1. Основной целью деятельности Управления является организация подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации (докторов и кандидатов наук) в системе послевузовского профессионального образования в ИГЭУ.

2.1. Управление в соответствии с целью осуществляет следующие функции:

- организационная работа по подготовке для ИГЭУ научно-педагогических кадров высшей квалификации через докторантуру, аспирантуру, соискательство, перевод на должность научного сотрудника в соответствии с перспективными планами кафедр;

- подготовка текущих и перспективных планов приема в Министерство образования и науки РФ по контрольным цифрам приема в аспирантуру и докторантуру ИГЭУ на обучение за счет средств федерального бюджета;

- прием заявлений от поступающих в очную и заочную аспирантуру, оформление согласно установленному порядку необходимых документов, передача их на рассмотрение приемной комиссии;

- организация приема вступительных экзаменов в аспирантуру;

- прием документов от поступающих в докторантуру, оформление их согласно установленному порядку и передача их на рассмотрение Ученого совета ИГЭУ;

- оформление документов для прикрепления соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора или кандидата наук;
- организация разработки и учета выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов подготовки, а также осуществление контроля за их своевременной аттестацией на кафедре и факультете;
- организация учебного процесса подготовки аспирантов в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников;
- организация приема в ИГЭУ кандидатских экзаменов по специальной дисциплине, истории и философии науки и иностранному языку;
- ведение делопроизводства аспирантуры, докторантуры и соискательства; обеспечение кафедр, а также аспирантов и соискателей бланочной документацией;
- подготовка совместно с кафедрами ИГЭУ для представления в Министерство образования и науки РФ документов на лицензирование и получение государственной аккредитации по основным образовательным программам послевузовского профессионального образования, а также документов на открытие новых специальностей в аспирантуре и докторантуре ИГЭУ;
- оформление и представление в Министерство образования и науки РФ документов аспирантов-кандидатов на получение стипендии Президента РФ и специальной государственной стипендии правительства РФ;
- осуществление перевода на должность научного сотрудника; представление их для рассмотрения на Ученом совете ИГЭУ;
- оформление договоров на обучение аспирантов, подготовку докторантов и соискателей, стажировки иностранных граждан, сдачу кандидатских экзаменов на основе полного возмещения затрат;
- консультирование аспирантов, докторантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, а также действующих положений о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского

профессионального образования в РФ, о порядке присуждения ученых степеней, о подготовке научных и научно-педагогических кадров в ИГЭУ, о договорной деятельности аспирантуры ИГЭУ, о конкурсном отборе в аспирантуру и докторантуру ИГЭУ и др.;

- ведение переписки с Министерством образования и науки РФ, другими вузами, НИИ, отдельными лицами по вопросам аспирантуры, докторантуры и соискательства;

- подготовка отчетов о работе ИГЭУ в сфере послевузовского профессионального образования и представление их в Министерство образования и науки РФ и Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области;

- оперативное информирование заинтересованных сторон посредством публикации информации на сайте ИГЭУ и информационном стенде Управления;

- обеспечение выполнения Политики и Целей ИГЭУ в области качества в рамках своей компетенции.

III. Структура Управления, функции сотрудников

3.1. Структура и штатная численность Управления утверждаются ректором ИГЭУ в соответствии типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом объема работы.

3.2. Начальник Управления:

- несет ответственность за организацию процесса в целом, в т.ч. учебного, подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантов и докторантов);

- организует учебный процесс подготовки аспирантов в университете в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных сотрудников;

– принимает и оформляет от поступающих в очную и заочную аспирантуру согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии;

– разрабатывает перспективные планы приема в аспирантуру по специальностям за счет бюджетных и внебюджетных средств, графики проведения вступительных экзаменов и сдачи кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения (организации), осуществляет контроль над их выполнением;

– уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей о времени и месте проведения экзаменов и обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий;

– привлекает к участию на договорной основе в учебном процессе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки;

– организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, Ученому совету ИГЭУ;

– по результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении в очную/заочную аспирантуру;

– по итогам аттестации готовит проекты приказов о переводе аспирантов/докторантов на следующий год обучения, предложения об отчислении из аспирантуры/докторантуры;

– оформляет документы о прикреплении соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата/доктора наук;

– составляет необходимые материалы для кафедр по ежегодной и промежуточной аттестации аспирантов, докторантов, соискателей, старших научных сотрудников;

- составляет ежегодные отчеты по формам учредителя и других заинтересованных сторон;
- оказывает содействие и контролирует разработку основных образовательных программ послевузовского профессионального образования;
- готовит документы по открытию в установленном порядке докторантуры, аспирантуры, для проведения лицензирования и получения государственной аккредитации по основным образовательным программам послевузовского профессионального образования;
- консультирует аспирантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ;
- консультирует заинтересованных лиц и работников университета по вопросам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- ежегодно предоставляет отчет о деятельности Управления для заслушивания на заседании ученого совета ИГЭУ;
- в рамках своей компетенции участвует в формулировке и достижении целей качества университета.

3.3. Техник-программист Управления:

- работает под непосредственным руководством начальника Управления и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности начальника Управления в его отсутствие;
- обеспечивает учет, обработку, хранение документации по Управлению;
- ведет учет движения личного состава аспирантов и соискателей (переводы, отчисления, восстановления);
- регистрирует входящую и исходящую переписку;
- готовит проекты расписания вступительных экзаменов и кандидатских экзаменов, протоколы заседания приемных и экзаменационных комиссий;

- составляет документацию, необходимую для организации сессий кандидатских экзаменов;
- контролирует проведение аттестации аспирантов согласно графику индивидуальных планов;
- оформляет личные дела и карточки аспирантов, докторантов, соискателей, вносит в них необходимые изменения;
- вносит запись в трудовые книжки аспирантов, докторантов, старших научных сотрудников;
- ведет архив личных дел, готовит документы по истечении сроков хранения к сдаче на государственное хранение;
- содействует составлению отчетности по работе Управления.

IV. Права, ответственность и отчетность Управления

4.1. Для выполнения функций Управлению предоставляются следующие права:

- получать в установленном порядке все необходимые для работы Управления документы ИГЭУ, а также поступающие в ИГЭУ документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности;
- привлекать сотрудников ИГЭУ к работе по решению поставленных перед Управлением задач;
- представлять ИГЭУ по поручению его руководства во внешних организациях по вопросам деятельности Управления.

4.2. Ответственность.

4.2.1. Начальник Управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Управление функций в соответствии с настоящим Положением.

4.2.2. Сотрудники Управления в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за качество и эффективность своей работы.

4.3. Работа Управления ежегодно оценивается на заседании Ученого совета ИГЭУ.

4.4. В качестве отчетных документов при оценке работы Управления выступают:

- правила приема в аспирантуру, докторантуру, перевода в старшие научные сотрудники, прикрепление в качестве соискателя;

- документы (протоколы заседаний Приемной комиссии, протоколы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов и кандидатских экзаменов);

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных комиссий, о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении из аспирантуры, докторантуры, соискательства, старших научных сотрудников;

- расписание вступительных испытаний, сессий по приему кандидатских экзаменов, занятий аспирантов и соискателей;

- личные дела поступающих, зачисленных в состав аспирантов, докторантов, соискателей, переведенных в старшие научные сотрудники.

- количественные и качественные показатели в области политики качества университета;

- ежегодные отчеты по форме внешних заказчиков процесса.