



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИИ**

Экземпляр №1

СК ПСП 49-2013

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВПО «МГУДТ»

В.С. Белгородский

«02» декабря 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры и докторантуры**

Москва 2013г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры является структурным подразделением МГУДТ, не имеет самостоятельного баланса и статуса юридического лица.
- 1.2. Отдел аспирантуры и докторантуры создается и упраздняется приказом ректора университета.
- 1.3. Отдел аспирантуры и докторантуры подчиняется непосредственно проректору по научной работе.
- 1.4. Возглавляет отдел заведующий отделом аспирантуры и докторантуры (начальник отдела), который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора МГУДТ по согласованию с проректором по научной работе.
- 1.5. Отдел аспирантуры и докторантуры в своей деятельности руководствуется Федеральными законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации, Положением о порядке присуждения ученых степеней, другими документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, ВАК при Минобрнауки России, Федерального агентства по науке и инновации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными и директивными документами по подготовке и аттестации кадров высшей квалификации, Уставом университета, приказами по университету, положениями, распоряжениями и указаниями ректора университета и проректора по научной работе, настоящим Положением, а также постановлениями Ученого совета университета.
- 1.6. Финансирование деятельности отдела аспирантуры и докторантуры осуществляется из федерального бюджета.

2. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛА

- 2.1. Отдел аспирантуры и докторантуры возглавляет заведующий отделом аспирантуры и докторантуры (начальник отдела), который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном порядке.
- 2.2. Структура и штаты утверждаются ректором университета в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом объема работы и особенностей отдела.
- 2.3. Заведующий (начальник отдела) осуществляет руководство отделом в соответствии с должностной инструкцией на основании Положения об отделе, руководствуясь планом работы и постановлениями Ученого совета университета. Сотрудники отдела

выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, руководствуясь планом работы и распоряжениями начальника отдела.

- 2.4. Повышение квалификации сотрудников отдела производится на семинарах и конференциях в области подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации в сфере послевузовского профессионального образования.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

- 3.1. Основной целью деятельности отдела аспирантуры и докторантуры является предоставление гражданам Российской Федерации возможности повышения уровня образования, научной и научно-педагогической квалификации в аспирантуре, докторантуре МГУДТ, а также в форме соискательства.

- 3.2. Основные задачи, решаемые отделам аспирантуры и докторантуры:

- организация подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре (очная и заочная формы обучения), докторантуре;
- подготовка диссертационных работ по системе соискателей ученых степеней кандидата, доктора наук в рамках прикрепления к кафедрам университета;
- перевод преподавателей университета на должности научных сотрудников для подготовки докторских диссертаций;
- предоставление творческих отпусков для завершения диссертаций на соискание ученой степени доктора и кандидата наук продолжительностью соответственно шесть или три месяца;
- предоставление гражданам возможности повышения уровня образования, научной и педагогической квалификации на базе высшего профессионального образования как за счет бюджета, так и по прямым договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами;
- повышение качества подготовки молодых специалистов путем привлечения студентов к научно-исследовательской работе (НИРС), реализация совместно с факультетами и кафедрами системы мер по работе с талантливой студенческой молодежью, формирование резерва по подготовке научных и педагогических работников университета;
- планирование, организация и контроль за учебным процессом в аспирантуре, повышение эффективности работы докторантов и аспирантов, реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований;
- содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышение эффективности их подготовки.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.
- 4.2. Контроль подготовки научно-педагогических кадров, осуществляемых в университете.
- 4.3. Осуществление оперативной связи с Министерством образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) и другими государственными органами по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров.
- 4.4. Информирование руководителей кафедр, факультетов, научных руководителей о нормативных документах по развитию послевузовского профессионального образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров.
- 4.5. Разработка проектов контрольных цифр приема в докторантуру и аспирантуру.
- 4.6. Подготовка материалов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях Ученого совета университета, ректората.
- 4.7. Комплектование университета научно-педагогическими и научными кадрами.
- 4.8. Систематический анализ состояния и уровня подготовки научно-педагогических и научных кадров в докторантуре и аспирантуре.
- 4.9. Организация приема в аспирантуру в установленные сроки в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми Минобрнауки России.
- 4.10. Осуществление приема документов поступающих в аспирантуру.
- 4.11. Подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру.
- 4.12. Организация приема вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру.
- 4.13. Организация приема в докторантуру в соответствии с контрольными цифрами, устанавливаемыми ежегодно Минобрнауки России.
- 4.14. Подготовка материалов к заседанию Ученого совета университета по зачислению докторантов.
- 4.15. Организация прикрепления соискателей ученых степеней кандидата и доктора наук.
- 4.16. Формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов и докторантов, прикреплении соискателей.
- 4.17. Ведение личных дел аспирантов, докторантов и соискателей.
- 4.18. Проведение инструктивных совещаний, собраний и других мероприятий, направленных на повышение результативности работы докторантов, аспирантов, соискателей.
- 4.19. Выполнение расчетов педагогической нагрузки, подготовки и защиты диссертаций.

- 4.20. Формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов и вступительных экзаменов в аспирантуру в установленные сроки.
- 4.21. Составление отчетов о состоянии подготовки кадров высшей квалификации в университете.
- 4.22. Представление сведений о подготовке научно-педагогических и научных кадров в другие подразделения университета, статистическое управление и вышестоящие инстанции.
- 4.23. Назначение стипендий аспирантам и докторантам, оформление документов о стипендиальном обеспечении и доплатах докторантам, аспирантам, подготовка предложений о назначении именных стипендий аспирантам, оказание материальной помощи аспирантам.
- 4.24. Организация работы с кандидатами в аспирантуру и докторантуру.
- 4.25. Организация учебного процесса подготовки аспирантов и соискателей.
- 4.26. Организация разработки и учет выполнения аспирантами и соискателями индивидуальных учебных планов.
- 4.27. Организация ежегодной аттестации аспирантов, докторантов, соискателей.
- 4.28. Подготовка и выдача справок об обучении аспирантам, докторантам.
- 4.29. Обеспечение учета, хранения и сохранности, ведения и использования документации отдела, организация делопроизводства в отделе.
- 4.30. Взаимодействие с организациями и структурными подразделениями университета по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.
- 4.31. Прием аспирантов, соискателей, докторантов, консультирование научных руководителей и заведующих кафедрами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

5. ПРАВА

- 5.1. Проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру.
- 5.2. Получать от структурных подразделений и кафедр университета необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей документов, справок, статистики и других сведений в соответствии с их основной деятельностью.
- 5.3. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений университета все необходимые для работы отдела документы.
- 5.4. Контролировать выполнение планов по подготовке научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру.
- 5.5. Привлекать работников университета к работе по решению поставленных перед отделом задач.
- 5.6. Представлять университет, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам, входящим в рамки деятельности отдела.
- 5.7. Осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными подразделениями университета положений нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации.

- 5.8. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры и докторантуры, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором университета.
- 5.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.11. Пользоваться установленными для работников университета льготами и правами в соответствии с коллективным договором и заключенными контрактами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом аспирантуры и докторантуры (начальник отдела).
- 6.2. Персональная ответственность заведующего отделом аспирантуры и докторантуры (начальника отдела) устанавливается должностной инструкцией.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 7.1. Отдел аспирантуры и докторантуры взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 8.1. Работа отдела осуществляется в соответствии с планом, который составляется на календарный год с учетом направлений деятельности университета.
- 8.2. План работы утверждается проректором по научной работе.
- 8.3. Анализ деятельности подразделений университета проводится отделом совместно с проректором по научной работе.
- 8.4. Планирование корректирующих мероприятий по подготовке кадров высшей квалификации проводится Ученым советом МГУДТ на основании представлений руководства университета и рекомендаций отдела.
- 8.5. Деятельность отдела оценивается на заседании Ученого совета МГУДТ, посвященного вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации в сфере послевузовского профессионального образования.

БИБЛИОГРАФИЯ

СК МИ 01-2013 – Система качества. Методическая инструкция. «Общие требования к построению, содержанию и оформлению Положения о структурном подразделении».

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

Приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 27.03.1998 г. № 814 об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Зав. отделом аспирантуры и докторантуры  доц. Т.И. Шитова

Зам. зав. отделом аспирантуры и докторантуры  доц. Е.В. Литвин

Согласовано:

Проректор по научной работе  проф. Ю.С. Шустов