

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акумуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ

ПСП-03/3-2014

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акумуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
Зав. аспирантурой С.В. Рябовой _____

2 УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ им.М.Акмуллы» _____ Р.М. Асадуллин

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙ-
СТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акмуллы» от
«16» 09 2014 года №13/0

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе _____ А.Ф. Мустаев

Начальник отдела кадров _____ С.Д.Камалова

Начальник юридического отдела _____ Э.М.Даянова

Начальник отдела документационного
обеспечения _____ Г.Р.Фаттахова

Председатель ППО
сотрудников и преподавателей _____ З.Б.Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	4
3. Цель и задачи	5
4. Функции	5
5. Права	6
6. Ответственность	6
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет структуру, основные задачи, обязанности, права, ответственность Отдела аспирантуры ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2. Отдел аспирантуры создан в соответствии с приказом ректора № 167/о от 01.12.2008 г. и является структурным подразделением Управления научной работы и международных связей (далее – УНРИМС), осуществляющим организацию и контроль подготовки специалистов высшей квалификации (кандидатов, докторов наук).

1.3. В своей деятельности Отдел аспирантуры руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике»;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- документами системы менеджмента качества;
- Кодексом корпоративной этики;
- коллективным договором;
- настоящим Положением;
- другими законодательными актами Российской Федерации.

1.4. Отдел аспирантуры создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. Отдел аспирантуры возглавляется заведующим, назначаемым и освобождаемым от должности приказом ректора, и находится в оперативном подчинении начальника УНРИМС.

1.6. Работники Отдела аспирантуры назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению заведующего аспирантурой, согласованного с начальником УНРИМС и проректором по научной работе.

1.7. Права и обязанности сотрудников Отдела аспирантуры определяются должностными инструкциями, разработанными заведующим аспирантурой и утвержденными ректором Университета.

1.8. В период временного отсутствия заведующего аспирантурой его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

2. Структура подразделения

2.1. Штатная численность Отдела аспирантуры, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании.

сании Университета на основании эффективности достижения целей и решения задач отдела.

2.2. В соответствии со штатным расписанием в состав Отдела аспирантуры входят:

- заведующий аспирантурой – 1 ед.;
- специалист по научной работе – 1 ед.

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью Отдела аспирантуры является организация подготовки кадров высшей квалификации в системе аспирантуры и докторантуры.

3.2. Основными задачами Отдела аспирантуры являются:

- общая координация работы по подготовке специалистов высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру;
- планирование, организация приема и подготовки аспирантов по всем направлениям подготовки кадров высшей квалификации и специальностям в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников и полученными Университетом лицензиями;
- обеспечение условий для эффективной подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации на бюджетном и договорном отделениях;
- консультационная и методическая помощь кафедрам Университета в осуществлении набора и подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

4. Функции

4.1. Для решения основных целей и задач Отдел аспирантуры выполняет следующие функции:

- подготовка необходимой документации для организации приема в аспирантуру и докторантуру, оформления экстерната и прикрепления для подготовки кандидатской диссертации;
- организация работы приемной и экзаменационной комиссий по набору в аспирантуру и приему кандидатских экзаменов;
- подготовка совместно с финансово-экономическим управлением сметы и другой документации, регламентирующей оказание платных образовательных услуг в области подготовки специалистов высшей квалификации, по программам научно-методического сотрудничества;
- взаимодействие с учебно-методическим управлением, кафедрами, факультетами Университета по вопросам составления планов приема в аспирантуру, докторантуру и контроль их выполнения;
- контроль выполнения учебных планов по основным образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, индивидуальных планов аспирантов и докторантов.

– взаимодействие с научными подразделениями, аспирантурами, докторантурами других вузов и научно-исследовательских организаций по вопросам подготовки специалистов высшей квалификации;

– формирование информационной базы данных о подготовке кадров высшей квалификации в Университете.

Учет, хранение, ведение и работа с документами Отдела аспирантуры регламентирующими подготовку кадров высшей квалификации.

Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов, касающихся деятельности Отдела аспирантуры.

5. Права

5.1. Отдел аспирантуры имеет право:

– Представлять начальнику УНРиМС и руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников Отдела аспирантуры, их поощрении и наказании.

– Привлекать по согласованию с начальником УНРиМС и руководством Университета сотрудников других подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе Отдела аспирантуры.

– Представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности в области подготовки кадров высшей квалификации.

– Получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

5.2. Для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам Отдела аспирантуры предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Отдел аспирантуры несет ответственность:

– За качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел аспирантуры задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

– За соблюдение трудового и иного законодательства РФ, а также настоящего Положения.

6.2. За выполнение функций, возложенных на Отдел аспирантуры, отвечает заведующий аспирантурой и начальник УНРиМС.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Внешние связи Отдела аспирантуры со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Отдел аспирантуры принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения Ученого совета Университета.

7.2 Внутренняя работа Отдела аспирантуры подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Отдела аспирантуры, соответствующих установленной номенклатуре дел УНРиМС.

7.3. Взаимодействия Отдела аспирантуры со структурными подразделениями Университета отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Ректорат	– Приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Отдела аспирантуры.	– Отчеты, планы, предложения и др. информация, имеющая отношение к направлению деятельности Отдела аспирантуры
Учебно-методическое управление	– Информация о специальностях и направлениях подготовки бакалавров и магистров в Университете. – Нормативная документация, регламентирующая реализацию основных образовательных программ высшего образования.	– Документы по лицензированию и аккредитации основных образовательных программ высшего образования; – Отчеты и аналитическая информация по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров
ФЭУ	– Информация о поступлении и расходовании средств касающихся деятельности Отдела аспирантуры.	– Приказы по движению контингента аспирантов и докторантов; – Документация по оплате ППС за научное руководство и проведение занятий с аспирантами, докторантами, экспертами и лицами, прикрепленными для подготовки кандидатской диссертации
ПФО ФЭУ	– Расчеты стоимости обучения по основным образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.	– Учебный план подготовки аспирантов, докторантов лиц, прикрепленных для подготовки кандидатской диссертации; – Сведения и приказы по движению контингента аспирантов и докторантов
Отдел кадров	– Информация о ППС и научных работниках	– Документация по оплате ППС за научное руководство и проведение занятий с аспирантами и докторантами
Кафедры Университета	– Информация, отчеты и планы, касающиеся подготовки кадров высшей квалификации на кафедре	– Информационно-аналитическая литература, распоряжения, инструктивные письма и др.

	<ul style="list-style-type: none"> – Нормативные документы по основным образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. – Документы по лицензированию и аккредитации основных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. – Отчеты по аттестации аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки кандидатской диссертации 	материалы по направлению деятельности Отдела аспирантуры.
Деканаты факультетов (директорат институтов)	– Информация, отчеты и планы касающиеся подготовки научно-педагогических кадров.	– Информационно-аналитическая литература, распоряжения, инструктивные письма и др. материалы по направлению деятельности Отдела аспирантуры.
Отдел документационного обеспечения	– Приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Отдела аспирантуры.	– Приказы и распоряжения по направлению деятельности Отдела аспирантуры
Юридический отдел	– Нормативные документы по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров	– Положения, приказы и распоряжения по направлению деятельности Отдела аспирантуры
Второй отдел	– Нормативные документы по вопросам военной обязанности аспирантов	– Приказы по движению контингента аспирантов

2. Лист рассылки

№ экземпляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получения

3. Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
				ФИО	Подпись

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ

ПСП-83/3-2014

Официальное издание