

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»


УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГУАП
Ю.А. Антохина
(подпись)
20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ
УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ ГУАП

Санкт-Петербург, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры (далее – ОАД, отдел) Учебного управления является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), созданным с целью организации подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее - НПКВК) и организации деятельности диссертационных советов.

1.2. ОАД входит в состав Учебного управления (далее – УУ) ГУАП.

1.3. В своей деятельности ОАД руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»;
- иными нормативными правовыми актами;
- Уставом ГУАП;
- решениями ученого совета ГУАП;

- приказами и распоряжениями ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации ОАД принимает ректор по представлению начальника УУ.

1.5. ОАД не является юридическим лицом.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОАД

2.1. Основными задачами ОАД являются:

- организация образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организация научной деятельности аспирантов и докторантов;
- осуществление воспитательной деятельности;
- организация деятельности диссертационных советов.

2.2. Основными функциями ОАД в сфере организации образовательной и воспитательной деятельности являются:

2.2.1. Организация и управление образовательным процессом в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями ФГОС и локальными нормативными актами ГУАП.

2.2.2. Планирование, организация и управление воспитательной деятельностью совместно с Управлением по работе с молодежью и стратегическим коммуникациям, кафедрами, институтами, факультетами, направленной на развитие личности, создание условий для адаптации обучающихся к образовательному процессу ГУАП на основе социальных и культурных ценностей, принятых в обществе.

2.2.3. Организация и проведение исследования удовлетворенности обучающихся ГУАП качеством учебного процесса в целом, а также качеством работы отдельных преподавателей.

2.2.4. Участие в работе приемной комиссии ГУАП.

2.2.5. Формирование академических групп, подготовка проектов приказов о зачислении, отчислении, восстановлении и переводе аспирантов.

2.2.6. Планирование и организация образовательного процесса в соответствии с утвержденным учебным планом.

2.2.7. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также проведение корректирующих действий, основанных на анализе полученных результатов, с целью улучшения образовательного процесса обучающихся (ведение журналов успеваемости, подготовка, учет, выдача, прием и обработка зачетных и экзаменационных ведомостей, ведомостей текущего контроля успеваемости, заполнение зачетных книжек и др.).

2.2.8. Контроль за посещаемостью занятий.

2.2.9. Контроль за своевременным заполнением индивидуальных планов аспирантов.

2.2.10. Организация и контроль внеаудиторной учебной работы.

2.2.11. Организация и документирование аттестационных испытаний обучающихся при переводе их с одной образовательной программы (далее – ОП) на другую, а также при восстановлении для обучения в ГУАП и переводе обучающихся из других вузов России.

2.2.12. Участие в составлении расписаний занятий и экзаменов, контроль за их выполнением.

2.2.13. Контроль за разработкой и реализацией ОП, учебных планов и учебных методических материалов в соответствии с требованиями ФГОС.

2.2.14. Координация разработки индивидуальных учебных планов для реализации ускоренного обучения.

2.2.15. Организация и контроль за проведением государственной итоговой аттестации НПКВК.

2.2.16. Планирование и организация профориентационной работы среди обучающихся и развитие сотрудничества с образовательными и научными организациями.

2.2.17. Ведение документации и подготовка комплекта документов для аккредитации направлений подготовки НПКВК.

2.2.18. Формирование информационного банка данных о состоянии кадров высшей квалификации по подразделениям Университета.

2.2.19. Обеспечение своевременного и правильного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам аттестации НПКВК.

2.2.20. Ведение учета обучающихся.

2.2.21. Оформление годовой и квартальной отчетной документации по формам Минобрнауки России.

2.2.22. Оформление отчетной документации по формам статистического наблюдения.

2.2.23. Предоставление сведений о подготовке НПКВК в другие структурные подразделения ГУАП для анализа и составления обобщенной отчетности по образовательной и научной деятельности Университета.

2.2.24. Осуществление оперативной связи с Минобрнауки России и другими государственными органами по вопросам подготовки НПКВК.

2.3. Основными функциями ОАД в организации научной деятельности аспирантов и докторантов являются:

2.3.1. Установление научно-исследовательских связей с научными учреждениями.

2.3.2. Координация и контроль за подготовкой научно-квалификационных работ НПКВК.

2.3.3. Информирование обучающихся о научных сессиях, семинарах, конференциях, конкурсах грантов и проектов и др., обеспечение содействия в оформлении результатов научной работы в виде научных публикаций и монографий.

2.3.4. Планирование и организация научно-исследовательской работы аспирантов и докторантов.

2.3.5. Интеграция образования, науки и производства путем использования результатов научных исследований в учебном процессе и установления взаимовыгодных связей между образовательными, научными, опытно-производственными, научно-производственными, конструкторскими учреждениями, предприятиями, инновационными организациями как единой коллективной системы получения и использования новых научных знаний и технологий в образовании, экономике и социальной сфере.

2.4. Основными функциями ОАД по организации деятельности диссертационных советов являются:

2.4.1. Информационная поддержка организации работы диссертационных советов.

2.4.2. Оказание методической и практической помощи соискателям по оформлению материалов, представляемых в диссертационный совет.

2.4.3. Организационное обеспечение проведения заседаний диссертационных советов.

2.4.4. Сбор документов, формирование и подготовка к отправке в Департамент аттестации научных и научно-педагогических работников Минобрнауки России аттестационных дел соискателей.

2.4.5. Контроль за своевременностью подготовки соискателями необходимых документов по итогам защиты диссертации.

2.4.6. Контроль содержания и сопровождение раздела «Диссертационные советы» на официальном сайте ГУАП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.7. Ведение делопроизводства в Единой государственной информационной системе мониторинга процессов аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (ЕГИСМ).

2.4.8. Оформление отчетной документации по формам Минобрнауки России.

2.4.9. Подготовка к сдаче в архив ГУАП документации, подлежащей длительному хранению. Систематизация соответствующих документов.

2.5. Состав функций определяется направленностью деятельности отдела и может меняться в зависимости от дополнительных функций, возлагаемых на ОАД ректором (проректором).

3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОАД

3.1. Руководство деятельностью ОАД осуществляет начальник ОАД, который назначается и освобождается от должности приказом ректора ГУАП по представлению начальника УУ.

В случае временного отсутствия начальника ОАД руководство ОАД осуществляет заместитель начальника ОАД по решению ректора ГУАП.

3.2. В своей деятельности начальник ОАД непосредственно подчиняется начальнику УУ.

3.3. Начальник ОАД:

3.3.1. Планирует, организует и координирует все виды деятельности отдела.

3.3.2. Обеспечивает подбор кадров для осуществления всех видов деятельности ОАД.

3.3.3. Руководит процессом повышения квалификации работников.

3.3.4. Вносит в установленном порядке предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, совершивших дисциплинарный проступок, а также о поощрении работников ОАД за добросовестное исполнение служебных обязанностей.

3.3.5. Дает работникам ОАД обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, отнесенным к компетенции ОАД, в пределах их должностных обязанностей и требует от них отчета об исполнении данных указаний и поручений.

3.3.6. Организует, обеспечивает и контролирует исполнение:

- законодательства Российской Федерации об образовании;
- трудового законодательства, правил внутреннего распорядка ГУАП и трудовой дисциплины всеми работниками отдела;
- приказов и иных локальных нормативных актов ГУАП;
- мероприятий по обеспечению охраны труда, техники и противопожарной безопасности в ОАД.

3.3.7. Проводит комплекс мероприятий по совершенствованию материально-технического обеспечения отдела.

3.3.8. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота в ОАД.

3.3.9. Обеспечивает создание условий противодействия коррупции в пределах своих полномочий.

3.4. Начальник ОАД несет персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности отдела по выполнению возложенных на него функций;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности.

4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОАД

4.1. Структуру и штатную численность ОАД утверждает ректор, исходя из особенностей деятельности ГУАП по представлению начальника ОАД.

4.2. В состав ОАД могут входить категории работников, осуществляющие отдельные функции по отдельным направлениям деятельности ОАД.

4.3. Штатное расписание ОАД утверждается ректором.

4.4. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором (проректором) по согласованию с начальником ОАД.

4.5. Планирование направлений деятельности и видов работ отдела осуществляется на основе разработки:

- перспективного плана, разрабатываемого на пятилетний срок или на срок, определяемый ректором (проректором);

- плана на предстоящий учебный год, составляемого на основе перспективного плана работы.

Планы и отчеты о деятельности отдела разрабатываются и подписываются начальником ОАД, утверждаются начальником УУ.

4.6. Процессы и процедуры, реализуемые отделом, выполняются на основе нормативных и распорядительных документов ГУАП и документируются. Делопроизводство отдела осуществляется в соответствии с утвержденной в ГУАП инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ОАД.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАД

5.1. При создании отдела за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несет ответственность начальник ОАД.

5.2. Материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.