



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Новосибирский государственный архитектурно-
строительный университет (Сибстрин)»

Отдел аспирантуры



Ю. Л. Сколубович

Ю. Л. Сколубович

Ю. Л. Сколубович

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры НГАСУ (Сибстрин)

Новосибирск 2020

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры возглавляется заведующим. Назначение на должность заведующего отделом аспирантуры и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

1.2. На должность заведующей аспирантурой назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3-х лет.

1.3. Отдел аспирантуры в своей деятельности руководствуется следующими нормативными и правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав и правила внутреннего распорядка НГАСУ (Сибстрин);
- Приказы и распоряжения ректора НГАСУ (Сибстрин);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 ноября 2013г. № 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре(адъюнктуре)»
- Приказ Минобрнауки России от 28 марта 2014г. № 247 «Об утверждении порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- Постановление Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 "О порядке принуждения ученых степеней" (вместе с "Положением о присуждении ученых степеней");
- Приказы, инструктивные письма, методические рекомендации, распоряжения и другие законодательные и нормативные правовые акты МИНОБРНАУКИ РФ.

1.4. Ответственность о деятельности отдела аспирантуры

1.4.1. Заслушивание руководством на ректорских совещаниях, научно-техническом совете, Ученом совете по мере необходимости или в соответствии с планом заседаний.

1.4.2. Отчеты о работе для различных министерств и ведомств по факту поступления запросов.

2. Организационная структура отдела аспирантуры

2.1. Структура подразделения утверждается ректором.

2.2. Штатная численность отдела устанавливается приказом ректора.

2.3. По мере деятельности подразделения его структура и штатное расписание может изменяться.

3. Основные задачи отдела аспирантуры

3.1. Осуществление планомерной подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НГАСУ(Сибстрин).

3.2. Реализация мер по повышению качества обучения аспирантов.

3.3. Информационное и учебно-методическое сопровождение образовательного процесса подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. Организация информационного сопровождения аспирантов.

3.5. Анализ и обработка информации по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4. Функции отдела аспирантуры

4.1. Организация приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре: работа с абитуриентами, оформление требуемой документации, проведение конкурса (при необходимости), организация зачисления, передача личных дел аспирантов в отдел кадров студентов, отчетных материалов по требованию.

4.2. Контроль подготовки графика учебного процесса, учебных планов, рабочих программ в соответствии с действующими нормативами.

4.3. Организация, проведение и нормативное сопровождение кандидатских экзаменов как одной из форм промежуточной аттестации.

4.4. Формирование учебной и дополнительной нагрузки для кафедр по аспирантуре совместно с деканатами/институтами.

4.5. Организация и проведение промежуточной аттестации аспирантов (2 раза в год).

4.6. Контроль индивидуальных планов аспирантов: форма, своевременное заполнение, выполнение.

4.7. Привлечение к участию в учебном процессе аспирантов и для научного руководства высококвалифицированных профессорско-преподавательских кадров.

4.8. Ведение личных дел аспирантов, подготовка кандидатских удостоверений, ходатайств различного рода и справок.

4.9. Составление и согласование приказов и распоряжений, связанных с аспирантурой.

4.10. Консультация аспирантов по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

4.11. Работа по вопросам проживания аспирантов, нуждающихся в общежитии совместно с подразделениями по административно-хозяйственным вопросам.

4.12. Изучение информации, материалов, документов, необходимых для осуществления функций отдела аспирантуры; информационное обеспечение всех структурных подразделений, связанных с подготовкой аспирантов.

4.13. Контроль численности обучающихся по образовательным программам аспирантуры.

4.14. Подготовка и размещение отчетов о деятельности аспирантуры в информационно-аналитических системах МИНОБРНАУКИ РФ.

4.15. Подготовка материалов по аспирантуре для ректорского совещания, ученого, научно-технического и учебно-методического советов.

4.16. Формирование и своевременное обновление информационного блока «Аспирантура» на сайте университета.

4.17. Налаживание международных связей в области подготовки научно-педагогических кадров.

4.18. Хранение и своевременная подготовка к сдаче в архив документов, подлежащих длительному хранению согласно нормативам.

5. Права отдела аспирантуры

5.1. Запрашивать и получать у различных структурных подразделений университета, заведующих кафедрами, научных руководителей и аспирантов материалы, информацию, документы, необходимые для выполнения задач отдела.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности аспирантуры и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела аспирантуры.

5.3. Готовить различные документы в соответствии с функциями отдела.

5.4. Созывать и проводить собрания, совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Обеспечивать ведение служебной переписки с общественными организациями, объединениями, физическими и юридическими лицами, необходимой для выполнения функций отдела в пределах своей компетенции.

5.6. Иметь иные права, необходимые для решения задач и выполнения функций отдела, в соответствии с федеральным законодательством, законами и нормативными правовыми актами, приказами руководства университета.

6. Ответственность отдела аспирантуры

6.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом аспирантуры своих функций в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации несет ответственность заведующий отделом аспирантуры.

6.2. Ответственность каждого работника устанавливается должностной инструкцией.

6.3. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, определяется рамками действующего административного, уголовного и гражданского законодательства Российской Федерации.

7. Взаимоотношения (служебные связи) отдела аспирантуры

7.1. Взаимодействие с кафедрами и деканатами/институтами по согласованию планов защит, планов приема в аспирантуру с целью формирования

учебной нагрузки; организация и регулирование учебного процесса; формирование экзаменационных комиссий; информационное обеспечение.

7.2. Взаимодействие с деканатами/институтами по формированию и согласованию учебной нагрузки по отделу аспирантуры.

7.3. Взаимодействие с планово-финансовым управлением по формированию смет стоимости обучения на договорной основе.

7.4. Взаимодействие с управлением бухгалтерского учета по согласованию приказов и распоряжений, связанных с учебным процессом, материальными поощрениями для аспирантов и научных руководителей.

7.5. Взаимодействие с юридическим отделом по согласованию приказов и распоряжений: оформление договоров, формирование различных положений и инструкций, консультации по вопросам, связанным с текущей деятельностью отдела аспирантуры.

7.6. Взаимодействие с административно-хозяйственными подразделениями по вопросам проживания аспирантов.

7.7. Взаимодействие с ученым секретарем университета по вопросам утверждения научных руководителей и консультантов, утверждения кандидатур аспирантов на именные стипендии, по защитах в диссертационных советах НГАСУ (Сибстрин).

7.8. Взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, связанным с информационным обеспечением, отчетностью в сфере подготовки научно-педагогических и научных кадров в университете.

7.9. Взаимодействие с другими вузами и сторонними организациями по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров.

7.10. Взаимодействие с Минобрнауки РФ по вопросам представления документации и различных форм отчетности в сфере подготовки научно-педагогических и научных кадров, изучение официального сайта для получения информации, материалов, документов, необходимых для осуществления функций отдела аспирантуры.

7.11. Взаимодействие с Федеральной службой государственной статистики по представлению сведений о работе аспирантуры.

РАЗРАБОТАЛ:

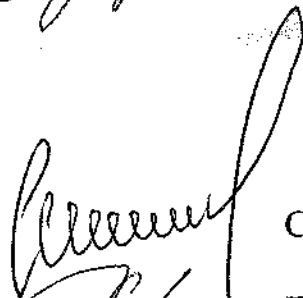
Заведующий аспирантурой



Е.А. Бартеньева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе



С. Н. Шпанко

Начальник управление делами и кадровой работы



Т. П. Проценко

Начальник юридического отдела



С.А. Заушицин