



Положение об Отделе аспирантуры, докторантуры,
диссертационных советов Шуйского филиала ИвГУ

П 08.1 СП 02

Версия 2. Дата 06.03.2015

ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ, ДОКТОРАНТУРЫ,
ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ
ШУЙСКОГО ФИЛИАЛА
ФГБОУ ВПО «ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

П 08.1 СП 02

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «ИвГУ»,
профессор В.Н. Егоров



«06» марта 2015 г.

Номер копии:

г. Иваново

| | Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|------------|----------------------------|---------------|------------|---------------|
| Разработал | Заведующий отделом АДДС | Смирнова О.А. | 06.03.2015 | |
| Проверил | Начальник ЮУ | Шибает А. Г. | 06.03.2015 | <i>Шибает</i> |
| Согласовал | Начальник ЮУ | Шибает А. Г. | 06.03.2015 | <i>Шибает</i> |



Положение П 08 СП 02
об Отделе аспирантуры, докторантуры, диссертационных советов
Шуйского филиала ИвГУ
Версия 2. Дата 06.03.2015

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры, докторантуры, диссертационных советов является структурным подразделением Шуйского филиала ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный университет» и подчиняется советнику по подготовке кадров высшей квалификации и международной деятельности.

1.2. Отдел аспирантуры, докторантуры, диссертационных советов ((далее – отдел АДДС) действует на основании Конституции Российской Федерации (в действующей редакции); Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции); Приказа 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)»; Положения о присуждении ученых степеней», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842; Лицензии ФГБОУ ВПО «ИвГУ», Свидетельства о государственной аккредитации ФГБОУ ВПО «ИвГУ»; Устава ФГБОУ ВПО «ИвГУ».

1.3. Непосредственная организация подготовки кадров высшей квалификации осуществляется Отделом аспирантуры, докторантуры, диссертационных советов.

1.4. Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации в ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный университет» осуществляется в следующих формах: аспирантура; докторантура; пребывание на должности старшего научного сотрудника для подготовки докторской диссертации, прикрепление для написания кандидатской диссертации.

1.5. Обучение в аспирантуре проходит по очной/заочной форме на бюджетной или внебюджетной основе, в докторантуре – по очной форме в соответствии с Положением о докторантуре (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации 04.04.2014, № 276); пребывание на должности старшего научного сотрудника и в качестве лица, прикрепленного для написания кандидатской диссертации, регламентируются соответствующими локальными положениями.

1.6. Положение об Отделе АДДС утверждается ученым советом ИвГУ.

2. Основные функции отдела АДДС

2.1. Организационная работа по подготовке для университета научно-педагогических кадров высшей квалификации (докторов и кандидатов наук) через докторантуру, аспирантуру, перевод на должность старшего научного сотрудника, прикрепление лиц для написания кандидатской диссертации в соответствии с перспективными планами кафедр.

2.2. Подготовка текущих и перспективных планов приема в аспирантуру университета на обучение за счет средств федерального бюджета.

2.3. Прием заявлений от поступающих в очную и заочную аспирантуру, оформление согласно установленному порядку личных дел и необходимых документов.

2.4. Организация приема вступительных экзаменов в аспирантуру, конкурсного отбора и зачисления в состав аспирантов.

2.5. Организация учебного процесса в аспирантуре, контроль за выполнением аспирантами учебных планов, а также осуществление контроля за их своевременной аттестацией на кафедре.



Положение П 08 СП 02
об Отделе аспирантуры, докторантуры, диссертационных советов
Шуйского филиала ИвГУ
Версия 2. Дата 06.03.2015

2.6. Оформление договоров на обучение аспирантов, подготовку докторантов на основе полного возмещения затрат.

2.7. Прием документов от поступающих в докторантуру, их оформление и передача на рассмотрение соответствующей комиссии и ученого совета университета согласно установленному порядку.

2.8. Осуществление перевода на должность старшего научного сотрудника; представление документов для рассмотрения на ученом совете университета.

2.9. Организация приема лиц, желающих прикрепиться для написания кандидатской диссертации.

2.10. Оформление и представление в Министерство образования и науки РФ документов аспирантов-кандидатов на получение стипендий Президента РФ, Правительства РФ, в том числе по приоритетным отраслям наук.

2.11. Ведение переписки с Министерством образования и науки РФ, другими вузами, НИИ, отдельными лицами по вопросам аспирантуры, докторантуры.

2.12. Подготовка отчетов о работе университета в сфере работы аспирантуры и докторантуры, представление их в Министерство образования и науки РФ и Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области.

2.13. Контроль качества входящих в диссертационные советы документов от соискателей – соответствие предоставляемых соискателями документов (заключение организации, макет автореферата, личный листок по учету кадров, справка о сдаче кандидатских экзаменов) нормативным документам РФ, регулирующим деятельность диссертационных советов.

2.14. Оперативное информирование заинтересованных сторон посредством размещения информации на сайте университета и информационном стенде отдела АДДС.

3. Структура и штат Отдела АДДС

3.1. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Шуйского филиала ИвГУ.

3.2. Штатное расписание формируется исходя из действующего положения в соответствии с типовыми структурами и нормативами бюджетной сферы и утверждается ректором университета, директором Шуйского филиала ИвГУ.

4. Права и обязанности сотрудников Отдела АДДС

4.1. Заведующий отделом АДДС:

4.1.1. В целом несет ответственность за организацию процесса подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантов и докторантов, лиц, прикрепляющихся для написания кандидатской диссертации).

4.1.2. Организует учебный процесс подготовки аспирантов в университете.

4.1.3. Принимает и оформляет от поступающих в очную и заочную аспирантуру согласно установленному порядку необходимые документы.

4.1.4. Разрабатывает перспективные планы приема в аспирантуру по направлениям подготовки за счет бюджетных и внебюджетных средств, расписание проведения вступительных экзаменов, согласовывает их с руководством университета, осуществляет контроль над их выполнением.

4.1.5. Уведомляет членов экзаменационных комиссий, поступающих в аспирантуру о времени и месте проведения экзаменов, обеспечивает эффективную работу экзаменационных комиссий.



Положение П 08 СП 02
об Отделе аспирантуры, докторантуры, диссертационных советов
Шуйского филиала ИвГУ
Версия 2. Дата 06.03.2015

4.1.6. По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении в очную/заочную аспирантуру.

4.1.7. Привлекает к участию в учебном процессе на договорной основе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки.

4.1.8. Организует разработку и учет выполнения аспирантами учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ученому совету университета.

4.1.9. По итогам аттестации готовит проекты приказов о переводе аспирантов/докторантов на следующий год обучения, предложения об отчислении из аспирантуры/докторантуры.

4.1.10. Составляет необходимые материалы для кафедр по промежуточной аттестации аспирантов, докторантов, старших научных сотрудников, лиц, прикрепленных для написания кандидатской диссертации.

4.1.11. Составляет ежегодные отчеты по формам учредителя и других заинтересованных сторон.

4.1.12. Контролирует разработку основных профессиональных образовательных программ – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.1.13. Консультирует аспирантов и других заинтересованных лиц по вопросам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

4.1.14. Осуществляет мониторинг входящих в диссертационные советы документов соискателей ученой степени (заключение организации, макет автореферата, личный листок по учету кадров, справка о сдаче кандидатских экзаменов) на соответствие нормативным документам РФ, регламентирующим деятельность диссертационных советов.

4.2. Документовед Отдела АДДС

4.2.1. Работает под непосредственным руководством заведующего Отделом АДДС и выполняет его поручения.

4.2.2. Обеспечивает учет, обработку, хранение документации по Отделу.

4.2.3. Ведет учет движения личного состава аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц (переводы, отчисления, восстановления).

4.2.4. Регистрирует входящую и исходящую переписку.

4.2.5. Готовит проекты расписания вступительных экзаменов и кандидатских экзаменов, протоколы заседания экзаменационных комиссий.

4.2.6. Оказывает содействие в проведение промежуточной и итоговой аттестации аспирантов согласно графику учебного процесса.

4.2.7. Оформляет личные дела и карточки аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц, вносит в них необходимые изменения.

4.2.8. Ведет архив личных дел, готовит документы по истечении сроков хранения к сдаче на государственное хранение.

4.2.9. Содействует составлению отчетности по работе Отдела.

4. Организация работы Отдела АДДС и делопроизводства

4.1. Организация работы Отдела АДДС должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации в ФБГОУ ВПО «ИвГУ».



Положение П 08 СП 02
об Отделе аспирантуры, докторантуры, диссертационных советов
Шуйского филиала ИвГУ
Версия 2. Дата 06.03.2015

4.2. Отдел АДДС определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации в ФБГОУ ВПО «ИвГУ».

4.3. Организация делопроизводства производится согласно утвержденной в университете номенклатуре.

5. Отчетность Отдела АДДС

5.1. В качестве отчетных документов при оценке работы Отдела АДДС выступают: правила приема в аспирантуру, докторантуру, перевода в старшие научные сотрудники; документы (протоколы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов и кандидатских экзаменов); приказы по утверждению состава предметных, комиссий, о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении из аспирантуры, докторантуры, с должности старшего научного сотрудника; расписание вступительных испытаний, сессий по приему экзаменов, занятий аспирантов; личные дела поступающих, зачисленных в состав аспирантов, докторантов, переведенных в старшие научные сотрудники; количественные и качественные показатели в области политики качества университета; ежегодные отчеты по форме внешних заказчиков процесса.

Положение обновлено решением УС от 06 марта 2015 года, протокол № 7