

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный лесотехнический университет»

ОДОБРЕНО:
Решением Ученого совета УГЛТУ
(протокол № 4 от 19 апреля 2012 г.)



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УГЛТУ
А.В. Мехренцев
_____ 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ
ФГБОУ ВПО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Екатеринбург 2012

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее – Университет), осуществляющим организацию и контроль подготовки научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования.

1.2. Отдел аспирантуры и докторантуры (далее – Отдел) создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по научной работе.

1.4. Отдел имеет круглую печать и бланки, утвержденные в установленном порядке.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:

- организация подготовки аспирантов, докторантов, соискателей ученых степеней по отраслям наук и научным специальностям, по которым Университет имеет лицензию, как за счет средств бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;
- планирование, организация и контроль за учебным процессом в аспирантуре и докторантуре, реализация мер по повышению эффективности работы аспирантов и докторантов.

3. Функции

3.1. Для реализации своих задач Отдел осуществляет следующие функции:

- планирование и организация совместно с кафедрами приема и выпуска аспирантов, докторантов, их зачисления и обучения;
- формирование составов комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов; организация проведения вступительных и кандидатских экзаменов;
- подготовка документов о зачислении аспирантов, докторантов и соискателей, назначении научных консультантов докторантов, утверждении научных руководителей аспирантов и соискателей;
- организация совместно с кафедрами учебного процесса подготовки аспирантов и соискателей в соответствии с государственным образовательным стандартом послевузовского профессионального образования согласно утвержденным ректором Университета учебным планом;
- оформление и ведение личных дел аспирантов, докторантов и соискателей;
- оформление и выдача в установленном порядке аспирантам, докторантам и соискателям соответствующих документов об обучении;
- подготовка проектов приказов, распоряжений по вопросам деятельности аспирантуры, докторантуры и соискательства;
- оформление документов для аспирантов, докторантов и соискателей, обучающихся по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;
- составление расписания учебных занятий с аспирантами, соискателями;
- осуществление контроля за выполнением индивидуальных планов работы аспирантов, докторантов и соискателей, проведением своевременной и качественной их аттестации, соблюдением требований к порядку проведения учебного процесса

подготовки аспирантов и соискателей;

- оформление совместно с кафедрами документации на открытие новых специальностей аспирантуры и докторантуры;

- подготовка и оформление совместно с кафедрами документации по аккредитации аспирантуры и докторантуры;

- предоставление информации научным руководителям, консультантам, докторантам, аспирантам, соискателям о действующих нормативных документах по вопросам докторантуры, аспирантуры, соискательства, проводимых научных конференциях, действующих диссертационных советах, перечне ведущих периодических изданий, рекомендованных ВАК Минобрнауки России и публикациях для защиты диссертаций;

- учет контингента аспирантов, докторантов и соискателей, подготовка соответствующей отчетной и плановой документации о работе аспирантуры и докторантуры; представление названной документации в ректорат, ученый совет Университета, органам статистического учета, в Минобрнауки России.

4. Руководство и структура отдела

4.1. Непосредственное руководство отделом осуществляется заведующим отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.

4.2. В период отсутствия заведующего Отделом его обязанности приказом ректора возлагаются на иное лицо.

4.3. Структура и штатная численность Отдела утверждаются ректором университета по представлению проректора по научной работе.

4.4. Работники Отдела назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению заведующего Отделом по согласованию с проректором по научной работе.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Отдела;
- вносить на рассмотрение администрации Университета предложения в пределах компетенции Отдела;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;

- осуществлять взаимодействие с руководителями соответствующих структурных подразделений Университета, научными руководителями, со сторонними организациями и физическими лицами по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;

- оформлять договоры с соискателями и аспирантами, обучающимися на платной основе.

5.2. Отдел обязан:

- обеспечивать своевременное выполнение плана приема в аспирантуру, докторантуру, прикрепления соискателей;

- организовывать подготовку аспирантов, докторантов, соискателей ученых степеней по отраслям наук и научным специальностям, по которым Университет имеет лицензию;

- осуществлять надлежащее сопровождение контингента обучающихся в аспирантуре и докторантуре Университета;

- обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;
- подготавливать проекты приказов, отражающих деятельность Отдела;
- оформлять и выдавать удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов;
- подготавливать отчетную документацию;
- соблюдать Устав Университета;
- соблюдать требования внутреннего распорядка деятельности Университета;
- обеспечивать сохранность используемого Отделом оборудования, инвентаря, помещений, методических материалов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее использование Отделом задач и функций, возложенным настоящим Положением, в том числе за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, нарушение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, нарушение требований хранения персональных данных, несет заведующий Отделом.

6.2. На заведующего Отделом также возлагается персональная ответственность за нарушение порядка подготовки научно-педагогических кадров, организацию учебного процесса в аспирантуре и докторантуре Университета.

6.3. Ответственность за состояние охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности помещений и оборудования, находящегося в ведении Отдела, несет заведующий Отделом.

6.4. Ответственность работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1. В своей деятельности Отдел пользуется закрепленным за ним имуществом, принадлежащим Университету на праве оперативного управления;

7.2. Основными источниками финансирования деятельности Отдела являются бюджетные и внебюджетные средства Университета. Кроме того, могут использоваться другие источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие, связи

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:

- с филиалами, институтами, кафедрами Университета по вопросам организации учебного процесса в аспирантуре, докторантуре Университета; получения информации о выполнении аспирантами, соискателями, докторантами индивидуальных планов, о прохождении ими аттестации; получения информации для подготовки различной отчетной информации о деятельности структурных подразделений Университета в сфере научно-исследовательской работы;

- с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, планово-финансовым Управлением, кадрово-правовым Управлением, институтами, кафедрами,

филиалами Университета по вопросам приема, выпуска и движения контингента обучающихся в течение учебного года;

- с Учебно-методическим управлением Университета по вопросам подготовки к лицензированию и аккредитации образовательных программ.

8.2. Взаимодействие Отдела с предприятиями (учреждениями), осуществляющими послевузовскую подготовку работников своего предприятия (учреждения), осуществляется как на основе договоров об оказании платных образовательных услуг аспирантурой Университета, так и за счет средств бюджета.

8.3. Взаимодействие Отдела с аспирантами, поступившими в аспирантуру на договорной основе осуществляются на основе договоров об оказании платных образовательных услуг аспирантурой Университета.

8.4. Отдел взаимодействует с отделом международного сотрудничества и внешних связей, с докторантами и аспирантами других вузов и научно-исследовательскими структурами по вопросам подготовки научно-педагогических кадров и научных кадров высшей квалификации на основе взаимного обмена докторантами и аспирантами, совместного их обучения или других форм сотрудничества.

**Перечень документов, регламентирующих деятельность
отдела аспирантуры и докторантуры УГЛТУ**

1. Закон РФ «Об образовании» № 122-ФЗ от 22.08.2004 г.;
2. Закон РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» № 125-ФЗ от 22.08.1996 г.;
3. Положение о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ, утвержденное приказом Минобрнауки России № 814 от 27.03.1998 г. (с изменениями и дополнениями согласно приказам Минобрнауки России № 780 от 16.03.2000 г., № 3410 от 27.11.2000 г., № 696 от 17.02.2004 г.);
4. Нормативно-правовые акты Минобрнауки России;
5. Устав УГЛТУ;
6. Локальные нормативные акты УГЛТУ;
7. Решения ученого совета УГЛТУ;
8. Приказы ректора УГЛТУ;
9. Распоряжения и указания проректора по научной работе, заведующего отделом аспирантуры и докторантуры УГЛТУ;
10. Настоящее Положение.

Перечень основных документов, создаваемых отделом аспирантуры и докторантуры УГЛТУ

Делопроизводство Отдела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, которая включает:

- перспективные планы и программы, связанные с развитием аспирантуры и докторантуры, план работы Отдела;
- планы приема аспирантов и докторантов;
- годовые статистические и текстовые отчеты о работе Отдела;
- информационные материалы Отдела (списки контингента, научных руководителей и консультантов, и др.);
- переписка с вышестоящими организациями по вопросам деятельности аспирантуры и докторантуры;
- приказы, отражающие деятельность Отдела;
- протоколы заседаний комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов;
- личные дела аспирантов, докторантов и соискателей;
- личные дела поступавших в аспирантуру и докторантуру, но не прошедших по конкурсу;
- личные дела отчисленных из аспирантуры, докторантуры и соискательства;
- индивидуальные планы работы аспирантов, докторантов;
- справки-подтверждения для аспирантов и соискателей;
- справки-вызовы для аспирантов, обучающихся на заочной форме
- удостоверения и зачетные книжки аспирантов;
- удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов;
- книга регистрации выдачи справок, удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов, копий академических справок для аспирантов и соискателей;
- книга регистрации протоколов кандидатских экзаменов;
- книга регистрации выдачи удостоверений и зачетных книжек аспиранта;
- договоры и книга регистрации договоров УГЛТУ с аспирантами, соискателями;
- учебные планы подготовки аспирантов;
- программы вступительных и кандидатских экзаменов;
- рабочие программы дисциплин;
- расписания лекционных, практических, лабораторных и семинарских занятий по дисциплинам в соответствии с учебным планом;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- расчеты педагогической нагрузки для выполнения учебного процесса;
- служебная переписка;
- списки дел, сданных в архив УГЛТУ;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте и др.