



Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования

**«Волгоградский
государственный университет»**

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры и докторантуры

«09» 04 2015г. № 593-22-214

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВолГУ

В.В. Тараканов

«09» 04 2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел аспирантуры и докторантуры (далее – отдел) является структурным подразделением Управления науки, инноваций и подготовки научных кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный университет» (далее – ВолГУ), организующим и координирующим работу по следующим приоритетным направлениям деятельности университета:

- подготовка научно-педагогических и научных кадров в системе высшего образования;
- повышение уровня квалификации и профессионализма преподавательского состава ВолГУ;
- статистический учет деятельности диссертационных советов ВолГУ.

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления науки, инноваций и подготовки научных кадров и осуществляет свою деятельность по утвержденным им планам.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательными и нормативными документами РФ;
- Уставом ВолГУ;
- приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ;
- приказами ректора и распоряжениями первого проректора;
- настоящим положением.

1.4. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

1.5. Отдел, согласно Устава ВолГУ, осуществляет платные образовательные услуги: подготовку специалистов высшей квалификации в докторантуре, аспирантуре и прикрепление лиц для подготовки диссертации.

1.6. Отдел имеет круглую печать с наименованием ВолГУ и отдела, находящуюся в распоряжении заведующего отделом. Печать хранится в сейфе.

1.7. Положение может быть пересмотрено при изменении структуры ВолГУ, переподчинении отдела аспирантуры и докторантуры, кардинальных изменениях внутренней организации структуры отдела аспирантуры и докторантуры, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

Название документа: Положение об отделе аспирантуры и докторантуры

Разработчик: специалист ОАД Д.К. Карслиева

Страница: 1 из 4

Версия: 3

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями отдела являются: подготовка научно-педагогических и научных кадров в системе высшего образования, предоставляющая возможность повышения уровня научной и педагогической квалификации, обучение собственных сотрудников и работников предприятий и организаций, привлечение средств за счет обучения по договору.

2.2. Главными задачами (основной деятельностью) отдела являются:

- реализация совместно с кафедрами университета основных форм подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- предоставление гражданам возможности повышения уровня научной и педагогической квалификации за счет средств бюджета;
- планирование, организация и контроль за учебным процессом в аспирантуре, повышение эффективности работы докторантов и аспирантов, реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований;
- увеличение числа аспирантов, обучающихся на договорной основе;
- совершенствование работы с аспирантами и научными руководителями;
- открытие новых направлений подготовки в аспирантуре и докторантуре университета;
- совершенствование базы данных по контингенту обучающихся;
- повышение квалификации научно-педагогических работников в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

3. ПРОЦЕССЫ И ФУНКЦИИ

3.1 Отдел выполняет следующие процессы:

- подготовка научно-педагогических кадров: докторантов, аспирантов, экстернов, лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации (далее - обучающиеся);
- повышение квалификации научно-педагогических работников.

3.2 Отдел выполняет следующие основные функции:

- организация и управление образовательной деятельностью обучающихся;
- разработка перспективных и годовых планов работы отдела;
- организация приема в докторантуру и аспирантуру, проведение вступительных и кандидатских экзаменов, государственной итоговой аттестации, подготовка документов о зачислении, назначении научных консультантов докторантов, утверждении научных руководителей обучающихся;
- составление расписания лекционных, практических занятий с обучающимися;
- оформление документов о стипендиальном обеспечении докторантов и аспирантов, подготовка предложений о назначении именных стипендий аспирантам;
- проведение инструктивных совещаний, собраний и других мероприятий, направленных на повышение результативности работы обучающихся;
- работа по расширению спектра дополнительных платных образовательных услуг обучающимся с целью привлечения средств для обеспечения учебного процесса в докторантуре и аспирантуре;
- систематический анализ состояния и уровня подготовки научно-педагогических и научных кадров в докторантуре и аспирантуре, результатов работы отдела с педагогическими кадрами и студентами университета по вопросам поступления в аспирантуру;
- разработка мероприятий для включения в перспективные планы и программы развития университета, предоставление справок, предложений Ученому совету университета,

Название документа: Положение об отделе аспирантуры и докторантуры

Разработчик: специалист ОАД Д.К. Карслиева

Страница: 2 из 4

Версия: 3

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

- ректорату по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- разработка и реализация совместно с институтами, кафедрами ООП, перспективных планов, программ подготовки научно-педагогических и научных кадров;
 - реализация совместно с комиссией по организации учебной работы Ученого совета университета мер по совершенствованию учебного процесса в аспирантуре, с комиссией по научно-исследовательской деятельности - мер по повышению качества диссертационных работ;
 - осуществление контроля за выполнением индивидуальных планов, проведением аттестаций докторантов и аспирантов;
 - систематический анализ состояния кадрового обеспечения (кадровый мониторинг) ППС университета, оперативное изменение направлений подготовки аспирантов в университете;
 - организация делопроизводства в отделе, учет и отчетность (подготовка статистического отчета 1 – НК, годового отчета и пакета информационных материалов о деятельности докторантуры и аспирантуры);
 - разработка годовых планов повышения квалификации научно-педагогических работников;
 - оформление документов по повышению квалификации научно-педагогических работников;
 - подготовка годового отчета по повышению квалификации научно-педагогических работников;
 - подготовка статистической информации по деятельности диссертационных советов ВолГУ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора ВолГУ.

4.2 В период временного отсутствия (болести, отпуска) приказом ректора назначается лицо, замещающее заведующего отделом.

4.3 Заведующий отделом имеет право:

- участвовать в заседаниях Ученого совета ВолГУ;
- знакомить обучающихся с решениями руководства по вопросам работы аспирантуры и докторантуры;
- вносить руководству университета предложения по совершенствованию деятельности аспирантуры и докторантуры;
- ходатайствовать перед руководством университета о поощрении и наложении взысканий на обучающихся и научных руководителей;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех кафедр, служб, отделов университета по вопросам деятельности аспирантуры и докторантуры.

4.4. Заведующий отделом обязан:

- обеспечивать деятельность аспирантуры в соответствии с нормативными документами, регламентирующими подготовку научно-педагогических и научных кадров;
- выполнять указания и поручения руководства университета по направлению деятельности аспирантуры и докторантуры и диссертационных советов ВолГУ;
- предоставлять сведения руководству по общей деятельности аспирантуры и докторантуры и сведения, содержащиеся в личных делах аспирантов и докторантов;
- совершенствовать и развивать деятельность ВолГУ, обеспечиваемую отделом;

Название документа: Положение об отделе аспирантуры и докторантуры

Разработчик: специалист ОАД Д.К. Карслиева

Страница: 3 из 4

Версия: 3

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

- выполнять решения Ученого совета ВолГУ, приказы и распоряжения ВолГУ, поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки;
- совершенствовать свою деятельность при помощи как материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности.

4.5 Сотрудники отдела должны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- вести учет и хранение документов, издаваемых в ВолГУ, и необходимых для работы отдела;
- совершенствовать свою деятельность при помощи как материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. Отдел аспирантуры и докторантуры взаимодействует со всеми структурными подразделениями ВолГУ по вопросам деятельности аспирантуры; кафедрами, отделами, службами в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Положение разработал:

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры

В.Л.Сидорова

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

« _____ » _____ 2015

А.Э. Калинина

Начальник Управления науки, инноваций и подготовки научных кадров

« 03 » 04 2015

А.А. Орлова

Начальник юридического отдела

« 06 » 04 2015

С.А.Сафронова

Начальник Управления кадров

« 03 » 04 2015

С.В. Максимова

Начальник общего отдела

« 25 » марта 2015

Д.В. Даниленко