

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе аспирантуры и</b> <b>докторантуры</b> <b>СМК 03-45-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 1 из 13



УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор академии  
 А. М. Петров  
 «28» июня 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
 об отделе аспирантуры и докторантуры

Учт. экз № 1

Кинель 2013

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе аспирантуры и докторантуры</b> <b>СМК 03-45-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 2 из 13

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»;
  - Уставом академии
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, действующим в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии: протокол №10 от 27 «июня» 2013 г

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗ

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе аспирантуры и</b> <b>докторантуры</b> <b>СМК 03-45-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 3 из 13

### Содержание

1 Общие положения .....	4
2 Цели и задачи отдела аспирантуры и докторантуры .....	4
3 Функции отдела аспирантуры и докторантуры .....	6
4 Взаимодействие с другими подразделениями .....	7
5 Организационная структура отела аспирантуры и докторантуры .....	9
6 Права и ответственность .....	9
7 Реорганизация и ликвидация .....	9
8 Обозначения и сокращения .....	9
9 Рассылка .....	10
10 Приложения .....	10
Лист регистрации изменений .....	11
Лист ознакомления .....	12
Лист рассылки .....	13

НЕУЧТЕН

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе аспирантуры и</b> <b>докторантуры</b> <b>СМК 03-45-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 4 из 13

## 1 Общие положения

1.1 Отдел аспирантуры и докторантуры является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия», осуществляющий организационно- методические и контрольные функции в области подготовки кадров по линии аспирантуры и докторантуры, и подчиняется начальнику управления научных исследований.

1.2 Отдел аспирантуры и докторантуры возглавляет начальник отдела. Состав и структура отдела аспирантуры и докторантуры формируются согласно штатному расписанию.

1.3 В своей деятельности отдел аспирантуры и докторантуры руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Академии, а также настоящим Положением.

1.4 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.5 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела аспирантуры и докторантуры.

1.6 Пользователями положения являются начальник и работники отдела аспирантуры и докторантуры, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.7 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

1.8 Начальник отдела аспирантуры и докторантуры обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

## 2 Цели и задачи отдела аспирантуры и докторантуры

2.1 Деятельность отдела аспирантуры и докторантуры определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;

- содействии через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;

- удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе аспирантуры и</b> <b>докторантуры</b> <b>СМК 03-45-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 5 из 13

### **труда и в обществе.**

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девяностолетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе аспирантуры и</b> <b>докторантуры</b> <b>СМК 03-45-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 6 из 13

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии

## **2.2 Цели отдела аспирантуры и докторантуры:**

2.2.1 Организация подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре (очная и заочная формы обучения), докторантуре, в рамках прикрепления по системе соискателей ученых степеней кандидата, доктора наук, к кафедрам академии, в том числе по договорам.

2.2.2. Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышение эффективности их подготовки.

## **2.3 Основные задачи отдела аспирантуры и докторантуры:**

2.3.1 Разработка нормативных документов по организации и управлению подготовкой кадров высшей квалификации в Академии.

2.3.2 Организация учебной работы аспирантов, докторантов и соискателей, реализация мер по повышению эффективности работы докторантов и аспирантов.

2.3.3 Координация исследовательской деятельности аспирантов, докторантов и соискателей, контроль ее осуществления в соответствии с утвержденными индивидуальными учебными планами работы.

2.3.4 Взаимодействие с отделами аспирантур других вузов, с диссертационными, научными советами по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации.

2.3.5 Организация приема в аспирантуру и докторантуру.

2.3.6 Организация обучения по образовательным программам послевузовского профессионального образования.

2.3.7 Подготовка к лицензированию новых специальностей образовательных программ послевузовского профессионального образования.

2.3.8 Формирование экзаменационных комиссий и организация приема экзаменов кандидатского минимума.

2.3.9 Прикрепление соискателей ученой степени кандидата наук для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки кандидатской или докторской диссертаций.

2.3.10 Согласование с отделами Министерства образования и науки РФ вопросов, связанных с планом приема в аспирантуру и докторантуры и отчетами по деятельности аспирантуры и докторантуры.

## **3 Функции отдела аспирантуры и докторантуры**

3.1 Формирование и корректировка перспективного плана приема в аспирантуру и докторантуру в соответствии с контрольными цифрами Минсельхоз России.

3.2 Организация приема вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру.

3.3 Формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов и докторантов; прикреплении соискателей, распоряжений по вопросам деятельности аспирантуры, докторантуры и соискательства.

3.4 Проведение ежегодной аттестации аспирантов, докторантов и соискателей.

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе аспирантуры и</b> <b>докторантуры</b> <b>СМК 03-45-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 7 из 13

3.5 Факультативные занятия аспирантов.

3.6 Подготовка совместно с бухгалтерией договорной документации на платное обучение в аспирантуре и докторантуре.

3.7 Информирование руководителей кафедр, факультетов, научных руководителей о нормативных документах по развитию послевузовского профессионального образования и подготовке научно-педагогических и научных кадров.

3.8 Контроль подготовки научно-педагогических кадров, осуществляемой в академии.

3.9 Организация подготовки докторов наук через докторантуру и перевод сотрудников академии на должности научных сотрудников для подготовки докторских диссертаций.

3.10 Предоставление отпусков для завершения диссертаций.

3.11 Подготовка материалов (статистических, информационных) к заседаниям Ученого совета Академии, Комитета статистики, Минсельхоза и Минобразования России по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.

3.12 Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.

3.13 Ведение личных дел аспирантов, докторантов и соискателей.

3.14 Выдача справок аспирантам, докторантам, соискателям.

3.15 Составление отчетов о деятельности отдела аспирантуры и докторантуры.

3.16 Подготовка и оформление документации по аккредитации отдела аспирантуры и докторантуры.

#### **4 Взаимодействие с другими подразделениями**

Взаимодействие отдела аспирантуры и докторантуры с руководством и другими структурными подразделениями Академии регламентируется принятыми внутренними положениями и другими нормативными документами, принятыми в Академии.

##### 4.1.1 С учебно-методическим управлением

Получает:

- график учебного процесса
- расписание учебных занятий преподавателей кафедр;

Предоставляет:

- расчет учебной нагрузки, рабочие учебные планы;
- предложения в расписание занятий на новый семестр (при необходимости);
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- план работы кафедры;
- отчет о выполнении нагрузки.
- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК.

##### 4.1.2 С кафедрами факультетов

Получает:

- программы вступительных экзаменов в аспирантуру;
- программа кандидатского экзамена по соответствующей специальности;
- план приема в аспирантуру и докторантуру;
- индивидуальные планы аспирантов, докторантов и соискателей;
- экзаменационные ведомости факультатива;

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе аспирантуры и</b> <b>докторантуры</b> <b>СМК 03-45-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 8 из 13

- документы по организации учебного процесса с аспирантами, докторантами и соискателями.

Предоставляет:

- приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, состава экзаменационных комиссий;
- индивидуальные планы аспирантов, докторантов и соискателей

#### 4.1.3 С научной библиотекой

Получает:

- информацию об обеспеченности аспирантов литературой по специальности.

Предоставляет:

- заявки на приобретение литературы.

#### 4.1.4 С юридическим отделом

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности отдела;
- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

- проекты документов отдела аспирантуры и докторантуры.

#### 4.1.5 С отделом кадров и канцелярией

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками отдела;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки.

#### 4.1.6 С бухгалтерией

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- информацию о задолженности сотрудников, аспирантов и соискателей.

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег.

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе аспирантуры и докторантуры</b> <b>СМК 03-45-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 9 из 13

## 5 Организационная структура отдела аспирантуры и докторантуры

Схема организационной структуры отдела аспирантуры и докторантуры



## 6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет руководитель отдела аспирантуры и докторантуры.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников отдела аспирантуры и докторантуры.

## 7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Отдел аспирантуры и докторантуры реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.

## 8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

**ДП** – документированная процедура;

**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

**СМК** – система менеджмента качества;

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе аспирантуры и</b> <b>докторантуры</b> <b>СМК 03-45-2013</b>	Издание 2013-06  Лист 10 из 13
--	---	--------------------------------------

**УР** – учебная работа;  
**ВУЗ** – высшее учебное заведение;  
**РФ** – Российская Федерация;  
**ППС** – профессорско-преподавательский состав;  
**АПК** – агропромышленный комплекс.

## 9 Рассылка

Разослать:

- 1-й экз. – разработчику;
- 2-й экз. – ректору или представителю руководства по качеству;
- 3-й экз. – ответственному за СМК
- 4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

## 10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

**Разработчик:**

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры

*Кирова* -

Н.Н. Кирова  
(инициалы, фамилия)

**Согласовано:**

Проректор по научной работе

*Васин*  
*Санин*  
*Стольников*  
*Казакова*

А.В. Васин  
(инициалы, фамилия)

Начальник управления научных исследований

А.А. Санин  
(инициалы, фамилия)

Начальник юридического отдела

А.И. Стольников  
(инициалы, фамилия)

Начальник отдела качества образования

*Казакова* -

Е.С. Казакова  
(инициалы, фамилия)





