

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)


Одобрено решением Ученого совета

Протокол « 6 »

от « 21 » февраля 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Астраханского
ГМУ Минздрава России, д.м.н.,
профессор Х.М. Галимзянов


« 21 » февраля 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе аспирантуры и докторантуры

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственная медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), обеспечивает деятельность ВУЗа и выполняет функции, связанные с подготовкой научно-педагогических кадров высшей квалификации.

1.2. Отдел аспирантуры и докторантуры находится в непосредственном подчинении проректора по учебно-воспитательной и проректора научной работе.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основе решения Ученого совета Университета.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.

1.5. Деятельность Отдела регламентируется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.07.2017г.);
- Постановление Правительства РФ от 24.09.2013 №842 (ред. от 28.08.2017г.) «О порядке присуждения ученых степеней» (вместе с «Положением о присуждении ученых степеней»);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259 (ред. от 05.04.2016г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 № 248 «О Порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки

- диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 №247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.06.2014 №32577);
 - Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016г. № 227;
 - Положение о докторантуре, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2014 № 267;
 - Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации по направлениям подготовки:
 - 30.06.01. «Фундаментальная медицина» (ред. от 30.04.2015г.), (Приказ №1198 от 3.09. 2014);
 - 32.06.01. «Медико-профилактическое дело» (ред. от 30.04.2015г.), (Приказ №1199 от 03.09. 2014);
 - 31.06.01. «Клиническая медицина» (ред. от 30.04.2015г.), (Приказ №1200 от 03.09.2014);
 - 33.06.01. «Фармация» (ред. от 30.04.2015г.), (Приказ №1201 от 03.09.2014).
 - Приказами, распоряжениями, другими нормативными, правовыми и иными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также в соответствии с Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета.

2. Организационная структура Отдела

2.1 Структурное деление Отдела не предусмотрено. Штатную численность Отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению проректора по научной работе. Отдел аспирантуры и докторантуры имеет следующие штатные должности: начальник Отдела, специалист отдела.

2.2 Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по научной работе.

3. Цели и задачи Отдела

3.1. Целью деятельности Отдела является организация процесса обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовка научных кадров в докторантуре Университета.

3.2. Исходя из цели, Отдел решает следующие задачи:

- планирование и организация учебного процесса для обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета;

- организационно-методическое и информационное обеспечение процесса подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре и подготовки научных кадров в докторантуре Университета;

- координация деятельности кафедр и других подразделений Университета относительно обеспечения учебной и научной подготовки аспирантов в соответствии с нормативными документами, а также Федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим направлениям подготовки.

- прикрепление лиц для сдачи кандидатских экзаменов осуществляется путем их зачисления в Университет в качестве экстернов для прохождения промежуточной аттестации, а также в рамках прикрепления по системе соискателей ученых степеней кандидата, доктора наук, к кафедрам Университета, в том числе по договорам.

4. Функции Отдела

4.1 Функции, выполняемые Отделом при реализации возложенных на него задач, отражены в следующей таблице:

Задачи	Функция, вид деятельности в рамках функции
Планирование и организация учебного процесса для обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовка научных кадров в докторантуре Университета	- подготовка материалов по лицензированию новых специальностей аспирантуры и открытию докторантуры; - осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния процесса подготовки обучающихся по программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре Университета; - мониторинг выполнения обучающимися индивидуальных учебных планов, организация промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; - выдача документов, подтверждающих статус и права обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; - подготовка проектов приказов и иных распорядительных и локальных нормативных документов; - оказание консультационной и методической помощи аспирантам; - разработка предложений по планам приема аспирантов по направлениям подготовки и разработка проектов контрольных цифр приема в аспирантуру; - консультирование российских и иностранных граждан по вопросам приема и поступления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета;

	<ul style="list-style-type: none"> - организация приема в аспирантуру в установленные сроки, в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми Федеральным агентством по образованию РФ; - организация приема вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру; - организация прикрепления соискателей ученых степеней кандидата и доктора; - назначение стипендий аспирантам и докторантам; - учет контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; - формирование отчетности о подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре для органов государственной статистики и Министерства образования и науки РФ; - анализ состояния, разработка предложений и рекомендаций по обеспечению и совершенствованию работы отдела аспирантуры и докторантуры; - ведение личных дел аспирантов, докторантов и соискателей; - формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов и вступительных экзаменов в аспирантуру в установленные сроки;
<p>Организационно-методическое и информационное обеспечение процесса подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре и подготовки научных кадров в докторантуре Университета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - контроль поступления нормативно-методической документации по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также научных кадров в докторантуре; - консультирование обучающихся, научных руководителей и профессорско-преподавательского состава в вопросах, касающихся подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и научных кадров в докторантуре; - анализ и обобщение результатов подготовки аспирантов и докторантов в Университете по направлениям подготовки (профилям), кафедрам, научным руководителям. Оформление отчетов, сведений и других информационно-аналитических материалов; - подготовка, координация и представление сведений об обучающихся по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовки научных кадров в докторантуре, о количестве защит диссертаций на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук по запросам Министерства образования и науки РФ; - организация делопроизводства в Отделе согласно утвержденной номенклатуре дел, учет и отчетность в

	соответствии с требованиями регламентирующих нормативных актов.
Координация деятельности кафедр и других подразделений Университета относительно обеспечения учебной и научной подготовки аспирантов в соответствии с нормативными документами, а также Федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим направлениям подготовки.	<ul style="list-style-type: none"> - общее планирование, организация и управление образовательной деятельностью аспирантов. Координация деятельности кафедр, институтов, других учебных подразделений Университета, участвующих в осуществлении подготовки аспирантов; - контроль наличия основных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, лицензированных в Университете; - контроль наличия программ кандидатских и вступительных испытаний.

4.2. Основные виды деятельности Отдела и их сроки выполнения отражены в следующей таблице:

Вид деятельности	Срок выполнения по месяцам
Составление статистической отчетности по форме №1-Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования»	март - апрель
Организация процесса проведения вступительных испытаний	июнь – июль
Проведение промежуточной аттестации аспирантов	июнь
Проведение государственной итоговой аттестации	июнь – июль
Составление сведений о количествах зачисленных граждан по программам аспирантуры	июль - сентябрь
Организация процесса зачисления в аспирантуру	август – сентябрь
Составление отчета в Минобрнауки РФ «Информация о контингенте обучающихся по программам аспиранты, докторанты, ординаторы и ассистентов-стажеров»	по состоянию на 10 сентября и по состоянию на 10 февраля
Составление отчета в департамент государственной политики в сфере ВО «Информационно-аналитическая система - Стипендия»	октябрь
Составление отчета в Минобрнауки РФ «О работе в сфере подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура, соискатели ученых степеней кандидата и доктора наук)»	декабрь
Составление статистической отчетности по форме 1-НК «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры» в краевое статистическое управление	январь
Проведение промежуточной аттестации аспирантов	январь
Формирование заявки по контрольным цифрам	

приема в Министерство образования и науки РФ на следующий год

февраль

5. Полномочия и ответственность Отдела аспирантуры и докторантуры

5.1 Функциональные полномочия заведующего Отделом:

- проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- присутствовать на заседаниях кафедр, где заслушивают отчеты аспирантов;
- осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными подразделениями университета положений нормативных документов, регламентирующих подготовку научно-педагогических кадров;
- выносить на рассмотрение ученого совета вопросы, связанные с совершенствованием системы подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовки научных кадров в докторантуре университета;
- привлекать работников Университета по согласованию с проректором по научной работе по решению поставленных перед отделом задач;
- представлять Университет по поручению его руководства во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Отдела.

5.2 Функциональные полномочия специалиста Отдела:

- получать от структурных подразделений Университета необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач документы, справки, статистические данные и другие сведения в соответствии с их основной деятельностью;
- контролировать выполнение планов по подготовке научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру;
- обеспечивать оформление текущей документации отдела;
- вести делопроизводство, принимать поступающую на имя отдела корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию и регистрацию в соответствии с принятым порядком;
- формирование проектов приказов;
- составление отчетов о состоянии подготовки кадров высшей квалификации в университете;
- осуществление приема документов поступающих в аспирантуру.

5.3 Сотрудники Отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом возложенных на него функций.

5.4 Права и ответственность сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением.

6. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

6.2. С кафедрами Университета по вопросам:

- организации учебного процесса в аспирантуре, докторантуре Университета;
- получения информации о выполнении аспирантами, соискателями, докторантами индивидуальных планов, о прохождении ими промежуточной и итоговой аттестации;

- формирования основных образовательных программ
- получения информации для подготовки отчетной информации о деятельности структурных подразделений Университета по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

6.3. С бухгалтерией, отделом кадров Университета по вопросам приема, выпуска, назначения стипендий и движения контингента обучающихся в течение учебного года.

6.4. С учебно-методическим отделом Университета по вопросам подготовки к лицензированию и аккредитации образовательных программ.

6.5. С приемной комиссией по вопросам организации и координации процесса приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение Отделом задач и функций, возложенных 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 начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела также возлагается персональная ответственность за нарушение порядка подготовки научно-педагогических кадров в Университете, организацию учебного процесса в аспирантуре и докторантуре Университета.

7.3. Ответственность работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего Законодательства решением ученого совета Университета.

СОГЛАСОВАНО
Проректор по научной работе,
д.м.н., профессор



О.А. Башкина