

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.04.2021 10:01:44
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СГСПУ
от 03.07.2017 № 01-06-02-34

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Самара, 2017

I. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее - СГСПУ) в составе управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации и подчиняется проректору по научной работе.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 августа 2013 г. №958 «Об утверждении Порядка создания профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы», Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации), нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации; иными нормативными правовыми актами, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – СГСПУ), и иными локальными нормативными актами СГСПУ.

II. Задачи и функции отдела

2.1. Организация подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре (очная и заочная формы обучения), докторантуре, в рамках прикрепления для прохождения аттестационных испытаний по программам кандидатских экзаменов и для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, соискателей ученых степеней доктора наук, к кафедрам СГСПУ, в том числе по договорам.

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

2.3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- подготовка материалов по лицензированию новых направлений подготовки аспирантуры;

- обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;

- контроль подготовки научно-педагогических кадров, осуществляемой в университете;

- осуществление оперативной связи с Министерством образования и науки Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров;

- методическая помощь руководителям кафедр, факультетов, научным руководителям по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- разработка проектов контрольных цифр приема в аспирантуру;

- подготовка материалов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для обсуждения на заседаниях Совета СГСПУ, ректората;

- организация приема в аспирантуру в установленные сроки, в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации;

- осуществление приема документов, поступающих в аспирантуру;

- подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;

- организация приема вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру;

- организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- организация приема документов, поступающих в докторантуру;

- подготовка материалов к Ученому совету по зачислению докторантов;

- организация прикрепления лиц для прохождения аттестационных испытаний по программам кандидатских экзаменов и для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, соискателей ученой степени доктора наук;

- формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов и докторантов; прикреплении лиц для прохождения аттестационных испытаний по программам кандидатских экзаменов и для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, соискателей ученой степени доктора наук;

- ведение личных дел аспирантов, докторантов, лиц прикрепленных для прохождения аттестационных испытаний по программам кандидатских экзаменов и для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, соискателей ученой степени доктора наук;

- формирование информационной базы данных о подготовке кадров высшей квалификации в СГСПУ;

- формирование составов комиссий по проведению промежуточной аттестации аспирантов и приему вступительных экзаменов в аспирантуру в установленные сроки;
- составление отчетов о состоянии подготовки кадров высшей квалификации в СГСПУ;
- представление сведений о подготовке научно-педагогических и научных кадров в другие подразделения университета и в вышестоящие организации;
- назначение стипендий аспирантам;
- организация работы с кандидатами в аспирантуру и докторантуру;
- взаимодействие с организациями и структурными подразделениями университета по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.

III. Структура и штаты отдела

3.1. Отдел аспирантуры и докторантуры возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном порядке.

3.2. Структура и штаты утверждаются ректором СГСПУ в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом объема работы и особенностей отдела.

IV. Права отдела

Отдел имеет право:

4.1. Проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров через докторантуру и аспирантуру.

4.2. Получать от структурных подразделений и кафедр СГСПУ необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей документов, справок, статистики и других сведений в соответствии с их основной деятельностью.

4.3. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений СГСПУ все необходимые для работы отдела документы.

4.4. Контролировать выполнение планов по подготовке научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру.

4.5. Привлекать работников СГСПУ к работе по решению поставленных перед отделом задач.

4.6. Представлять СГСПУ, по поручению его руководства, во внешних организациях по вопросам, входящим в рамки деятельности отдела.

4.7. Осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными подразделениями академии положений нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации.

V. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.