

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ А.В. Твардовский
« ____ » _____ 201__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры и докторантуры**

1. Общие положения

1.1 Отдел аспирантуры и докторантуры (далее по тексту Отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный технический университет». Сокращённое наименование Отдела – ОАиД.

Основная цель отдела - организация деятельности в сфере подготовки кадров высшей квалификации.

1.2 Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по научной работе и инновационной деятельности в соответствии с утвержденной организационной структурой Университета.

1.3 Отдел возглавляет начальник отдела аспирантуры и докторантуры. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной деятельности.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральными законами Российской Федерации;

Нормативно-правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти;

Уставом, коллективным договором и иными актами Университета, а также настоящим положением.

1.5 Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.6. Отдел имеет раздел в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданный и поддерживаемый в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающий представление актуальной информации о деятельности Отдела. Отдел ведёт делопроизводство по своей номенклатуре дел, имеет свой штамп и бланк.

1.7 Настоящее Положение, дополнения и изменения к нему утверждаются решением Ученого совета университета.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

- Организация приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) ТвГТУ.

- Организация образовательной деятельности по программам аспирантуры.

- Организация и осуществление совместной деятельности со структурными подразделениями Университета, с заинтересованными министерствами, ведомствами, научными и учебными заведениями и другими организациями по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ТвГТУ.

- Информационное и документационное обеспечение процесса подготовки кадров высшей квалификации.

- Организация подготовки докторантов в соответствии с требованиями федерального законодательства.

- Организация подготовки лиц, прикрепленных для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов, лиц прикрепленных для подготовки кандидатской диссертации без освоения программы аспирантуры.

3. Структура Отдела

3.1 Структуру, численность, штатное расписание и их изменения утверждает ректор Университета на основании решений Ученого совета университета.

3.2 В структуру Отдела входят:

- начальник отдела аспирантуры и докторантуры,
- специалист по учебно-методической работе отдела.

3.3 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1 Разработка проектов контрольных цифр приема на обучение по образовательным программам аспирантуры ТвГТУ.

4.2 Разработка Правил приема на обучение по образовательным программам аспирантуры, согласование их с руководством ТвГТУ.

4.3 Организация и проведение приемной кампании.

4.4 Прием документов от поступающих на обучение по программам аспирантуры, формирование личных дел поступающих.

4.5 Планирование и организация вступительных испытаний.

4.6 Зачисление на обучение по программам аспирантуры

4.7 Контроль разработки и утверждения программ аспирантуры, своевременности их предоставления, модернизации и обновления.

4.8 Контроль соблюдения графика учебного процесса при реализации программ аспирантуры.

4.9 Методическое обеспечение образовательной деятельности по программам аспирантуры.

4.10 Составление индивидуальных планов работы аспирантов, контроль своевременности их заполнения и утверждения.

4.11 Контроль результатов учебной деятельности аспирантов.

4.12 Организация процедуры назначения и утверждения научных руководителей аспирантов.

4.13 Контроль и мониторинг результатов научных исследований аспирантов.

4.14 Мониторинг эффективности научного руководства аспирантами.

4.15 Организация промежуточной аттестации аспирантов, в том числе в форме кандидатских экзаменов, контроль документального оформления ее результатов.

4.16 Подготовка документов для назначения стипендий аспирантам по результатам промежуточной аттестации.

4.17 Организация утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий по основным профессиональным образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации.

4.18 Организация итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов, контроль документального оформления ее результатов.

4.19 Оформление документов об образовании и о квалификации, их выдача аспирантам.

4.20 Организация образовательного процесса по программам аспирантуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.21 Обеспечение соблюдения требований ФГОС ВО (уровень высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации), лицензионных и аккредитационных требований при организации и осуществлении образовательной деятельности по программам аспирантуры.

4.22 Контроль за движением контингента аспирантов.

4.23 Контроль соблюдения структурными подразделениями университета положений нормативных документов, регламентирующих подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации.

4.24 Осуществление коммуникации с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.25 Обеспечение своевременного выполнения поручений в соответствии с нормативными и иными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

4.26 Координация взаимодействия структурных подразделений университета для осуществления образовательной деятельности по программам аспирантуры.

4.27 Подготовка проектов документов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

4.28 Информационное обеспечение деятельности профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава Университета по реализации программ аспирантуры.

4.29 Информационное обеспечение деятельности аспирантов Университета по освоению программ аспирантуры.

4.30 Предоставление информации о подготовке научно-педагогических кадров в структурные подразделения университета, министерства, иные организации, в том числе в информационных системах.

4.31 Оформление документов индивидуального учета результатов освоения аспирантами программ аспирантуры (бумажных и электронных носителей за исключением электронного портфолио аспирантов).

4.32 Оформление организационно-правовых, организационно-распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических документов (или их проектов) в пределах компетенции отдела аспирантуры и докторантуры.

4.33 Организация подготовки докторантов в соответствии с требованиями федерального законодательства.

4.34 Организация подготовки лиц, прикрепленных для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов, лиц прикрепленных для подготовки кандидатской диссертации без освоения программы аспирантуры

4.35 Разработка локальных нормативных актов (участие в их разработке), регулирующих организацию и осуществление образовательной деятельности по программам аспирантуры, их актуализация.

4.36 Участие в подготовке документов, необходимых для проведения внешних и внутренних экспертиз образовательной деятельности по программам аспирантуры.

4.37 Учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, оформление документов, законченных делопроизводством.

4.38 Управление качеством технологических процессов структурного подразделения и их конечного продукта.

5. Права и обязанности работников Отдела

5.1 Начальник Отдела имеет право:

5.1.1 принимать решения и давать указания по конкретным вопросам в пределах своих полномочий;

5.1.2 участвовать в мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности Отдела;

5.1.3 представлять от имени Отдела в других организациях (по доверенности).

5.2 Для реализации поставленных перед Отделом задач и в связи с возложенными на подразделение функциями работники Отдела имеют право:

5.2.1 получать в установленном порядке все необходимые для работы Отдела документы Университета;

5.2.2 разрабатывать и вносить предложения, относящиеся к организации процесса подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;

5.2.3 запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимую для реализации поставленных перед Отделом задач и выполнения возложенных на подразделение функций;

5.2.4 бесплатно пользоваться библиотеками и информационными ресурсами ТвГТУ, а также иметь доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ТвГТУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, необходимым для реализации поставленных перед Отделом задач и выполнения возложенных на подразделение функций;

5.2.5 вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации образовательной деятельности по программам аспирантуры.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2.012-2016.

Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению решением Ученого совета университета от «__» _____ 201__ г. Протокол № ____.

Начальник отдела аспирантуры
и докторантуры _____

О.И. Туманова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной

и инновационной деятельности _____ А.А. Артемьев

Ведущий юрист-консульт _____

Т.А. Потапова