УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО ВСГИК
_____Е.Ю. Перова
30 сентября 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе аспирантуры

СМК-ПП – 6.2.5 (2.9)-03.01-13 -2015

Версия 0.2

Министерство культуры РФ
ФГБОУ ВО ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ
ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
30.09.15 № 54а

Улан-Удэ

	Должность	Фамилия	/подпись	дата
Разработал	Зав. отделом аспирантуры и докторантуры	Батуева Т.Б.		30.09.2015
Проверил	И.о. проректора по научной работе	Хилханов Д.Л.		

Содержание	
1. Общие положения	
2. Основные задачи аспирантуры	2
3. Функции	
4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	3
5. Взаимоотношения. Связи	
Лист регистрации изменений и дополнений	
Лист ознакомления	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет статус, порядок создания, структуру и компетенцию отдела аспирантуры федерального государственного образовательного учреждения высшего образования ВСГИК, вопросы полномочий и ответственности его сотрудников, штатное расписание и порядок взаимодействия с другими подразделениями.

1.2. Отдел аспирантуры является структурным подразделением академии, организующим и координирующим работу по следующим направлениям:

- подготовка кадров высшей квалификации по основным образовательным программам высшего образования, в том числе по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- подготовка кадров высшей квалификации в докторантуре;
- организация работы с аспирантами, соискателями и докторантами

1.3. Деятельность отдела аспирантуры осуществляется на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.
- приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адьюнктуре)»;
- «Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования», утвержденного приказом Минобразования России от 27 марта 1998г. № 814 с изменениями и дополнениями от 16 марта, 27 ноября 2000г., 17 февраля 2004г., 26, 28 марта, 12 сентября 2014г.

1.4. Отдел аспирантуры действует на основании Устава ФГБОУ ВО ВСГИК и в своей практической работе руководствуется приказами ректора и настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ

- организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- подготовка кадров высшей квалификации в докторантуре.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ

- организация приема и подготовки аспирантов в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников
- организация и проведение экзаменов кандидатского минимума по специальности (в соответствии с действующей номенклатурой), по истории и философии науки, по иностранному языку (английский, немецкий, французский)

- подготовка документов к аккредитации и лицензированию новых специальностей по аспирантуре (совместно с профильными кафедрами)

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

- номенклатура дел подразделения
- положение об отделе аспирантуры
- политика и цели в области менеджмента качества
- должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области менеджмента качества)
- документы по планированию деятельности аспирантуры (планы всех видов)
- перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация
- перечень видов записей и данных по менеджменту качества аспирантуры и собственно записи и данные
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в аспирантуре, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5. ВЗАИМОСВЯЗИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Представление
А. Внешние организации:		
Министерство культуры РФ	План приема аспирантов и докторантов	Статистический отчет, Заявки на выделение бюджетных мест
Министерство образования и науки РБ	Запросы о работе аспирантуры	Информация о работе аспирантуры
Управление статистики по РБ	Формы статистического отчета, пояснительные записки по их заполнению	Статистический отчет о работе аспирантуры
Б. Должностные лица и подразделения организации:		
Ректор, Ученый Совет Проректор по науке	Приказы, распоряжения	Отчеты о работе аспирантуры
Факультеты, институты, кафедры	Отчеты о работе с аспирантами, результаты аттестации аспирантов и соискателей	

Бухгалтерия Отдел МК	Нормативные документы (методические инструкции, положения и др.)	План приема и выпуска аспирантов, движение численности аспирантов Документы СМК

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ АСПИРАНТУРЫ

Заведующий отделом аспирантуры**:**

- разрабатывает организационно-правовые документы (положение об отделе, должностные инструкции);
- планирует, организует и контролирует деятельность отдела.
- занимается развитием отдела: (материально-техническим обеспечением, повышением квалификации сотрудников, участвует в подборе персонала);
- изучает опыт работы подобных отделов в других вузах с целью совершенствования работы отдела аспирантуры ФГБОУ ВО ВСГИК.
- занимается организацией учебного процесса подготовки аспирантов в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных сотрудников
- принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии.
- разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных и внебюджетных средств, графики проведения вступительных и сдачи кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения, осуществляет контроль за их выполнением
- уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей о времени и месте проведения экзаменов, обеспечивает эффективную работу;
- привлекает к участию в учебном процессе на договорной основе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки
- следит за организацией разработки и учета выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров Ученому совету.
- готовит проекты документов по работе отдела аспирантуры
- консультирует аспирантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

7. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ АСПИРАНТУРЫ

8. **Р**аботник имеет право:

- на обеспечение своей профессиональной деятельности:
- на содействие и предоставление информации от любого подразделения учреждения;
- на внесение на рассмотрение администрации предложений по совершенствованию работы отдела;
- на контроль за организацией работы аспирантов, докторантов и соискателей;

- на обеспечение необходимой информационно-справочной литературой, предоставляемой в распоряжение работника по его требованию на необходимое количество времени;
- на содействие со стороны администрации ФГБОУ ВО ВСГИК в повышении квалификации (прохождение курсов, посещение конференций и семинаров и др.);

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ АСПИРАНТУРЫ

Отдел аспирантуры возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от неё ректором института. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет заведующий.

Заведующий отделом аспирантуры:

- несет ответственность за результаты деятельности отдела, состояние трудовой и исполнительной дисциплины, утверждает план работы отдела, контролирует его выполнение; обеспечивает исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства института;
- вносит руководству предложения об изменении структуры и штатной численности отдела, о назначении и освобождении работников, их аттестации, выдвижении, поощрении и дисциплинарной ответственности;
- в пределах своей компетенции подписывает служебные документы, издает распоряжения по вопросам работы отдела аспирантуры.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица
1	2	3	4	5	6	7

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник юрид. отдела	Шагланов П.К.		
Председатель профкома	Рябушев В.Н.		
Начальник ОМК	Ренчинова С.Е.		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись