

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г.
ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ

П 2.09.04 – 2018

Саратов 2018

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом аспирантуры СГУ

2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом СГУ от 20.11.18 протокол № 15

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 07.12.18

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 2.09.04 – 2013 «Положение об отделе аспирантуры», утвержденное приказом ректора от 08.11.2013 № 682 – В.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»

1 Общие положения

1.1 Отдел аспирантуры (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (СГУ) и подчиняется проректору по учебной работе.

1.2 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством, приказами и распоряжениями ректора СГУ, решениями Ученого совета СГУ;
- нормативными, инструктивными и организационно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом СГУ;
- настоящим Положением об Отделе.

2 Состав и структура отдела

2.1 Структуру и штат Отдела утверждает ректор СГУ в соответствии со структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов и специфики работы.

2.2 Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора СГУ по представлению проректора по учебной работе.

3 Основные задачи отдела

3.1 Отдел осуществляет организацию образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2 Отдел осуществляет зачисление экстернов для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3 Отдел осуществляет прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

4 Функции отдела

4.1 Основными функциями Отдела являются:

- разработка документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;
- комплектование, прием, и ведение личных дел аспирантов;
- организация приемной кампании в аспирантуру;
- подготовка приказов об аттестации и переводе аспирантов, об установлении аспирантам стипендии и оказании материальной помощи;

- методическое и организационное обеспечение подготовки аспирантов, контроль за выполнением ими индивидуальных планов, организация проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- ведение персонального и статистического учета аспирантов, а также представление статистической отчетности в вышестоящие организации по установленным формам в установленные сроки;
- обеспечение подготовки и приема кандидатских экзаменов у экстернов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- консультирование, подготовка справок по вопросам аспирантуры, выдача дипломов об окончании аспирантуры;
- подведение итогов, анализ, отчет по подготовке кадров высшей квалификации на Ученом совете СГУ.

5 Взаимоотношения отдела с другими подразделениями СГУ

5.1 В ходе реализации своих задач и функций Отдел взаимодействует с другими подразделениями СГУ и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

6 Права отдела

6.1 Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры;
- участвовать в работе всех подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы, входящие в компетенцию отдела аспирантуры;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры.

6.2 Отдел имеет право организовывать на платной договорной основе:

- подготовку аспирантов очной и заочной форм обучения сверх утвержденных плановых контрольных цифр;
- подготовку соискателей ученой степени кандидата наук для написания диссертации;
- подготовку экстернов, не осваивающих программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре к сдаче кандидатских экзаменов;
- подготовку аспирантов - граждан зарубежных стран по прямым договорам.

7 Ответственность отдела

7.1 Начальник отдела аспирантуры несет персональную ответственность за невыполнение отделом возложенных на него функций, и не использование предоставленных прав.

7.2 Ответственность сотрудников отдела аспирантуры определяется соответствующими должностными инструкциями.

7.3 Сотрудники отдела аспирантуры обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка СГУ;
- обеспечивать сохранность используемого отделом аспирантуры оборудования, инвентаря, помещений, методических материалов.

8 Организация деятельности отдела

8.1 Управление деятельностью отдела осуществляется посредством:

- планирования деятельности (работ, мероприятий);
- реализации работ (мероприятий);
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

8.2 Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ (мероприятий);
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ (мероприятий);
- и др.

8.3 Реализация работ (мероприятий) осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.4 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ (мероприятий) в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности отдела;
- и др.

8.5 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- применением современных методов и средств анализа результатов;
- планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- и др.

Руководитель разработки,
Начальник отдела аспирантуры



личная подпись, дата


М.Ю. Рахманова

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе


личная подпись, дата

И.Г. Малинский

Начальник юридического
отдела


личная подпись, дата

Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль:
Вед. инженер по
стандартизации


личная подпись, дата

Е.Н. Дубовская

Лист регистрации изменений

Измене- ние	Номер страницы				Номер документа	Подпись	Дата	Дата введения изменений
	изменен- ных	замене- нных	новых	аннулиро- ванных				