



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова)

П Р И К А З

25.01.2024

№ 35-0

Санкт-Петербург

Об утверждении положения об отделе аспирантуры и докторантуры

В соответствии с пунктом 3.4 устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Университет), в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений Университета

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие положение об отделе аспирантуры и докторантуры в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела аспирантуры и докторантуры Туркиной Н.Р. ознакомить под подпись работников отдела с настоящим положением и передать лист ознакомления в управление кадров.
3. Считать утратившим силу положение об отделе аспирантуры и докторантуры, утвержденное приказом от 10 августа 2023 г. № 608-О.
4. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. обеспечить размещение положения на официальном сайте Университета в течение 10 рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и цифровизации А.Е. Шашурина.

Ректор

К.М. Иванов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
от 25.01.2024 г. № 35-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе аспирантуры и докторантуры БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Положение) устанавливает задачи, основные функции отдела, определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 Отдел аспирантуры и докторантуры (далее – Отдел) находится в прямом подчинении проректора по образовательной деятельности и цифровизации (далее – ОДиЦ) Университета.

1.3 Общее руководство Отделом, обеспечение выполнения работниками поставленных задач осуществляет проректор по ОДиЦ.

1.4 В своей работе Отдел руководствуется следующими документами:

- Уставом Университета;
- действующим законодательством РФ;
- приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящего руководства;
- настоящим Положением;
- внешними и внутренними документами по стандартизации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

1.5 Отдел в рамках своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, а также сторонними организациями и учреждениями.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1 Целью Отдела является организация и координирование работ по подготовке научных и научно-педагогических кадров, прикрепление для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2 К задачам Отдела относятся:

2.2.1 Организация приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2.2 Осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2.3 Организация процесса сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. СТРУКТУРА

3.1 Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности по представлению проректора по ОДиЦ.

3.2 Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по ОДиЦ.

3.2 Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производит проректор по ОДиЦ.

3.3 Отдел состоит из должностей, предусмотренных штатным расписанием Университета.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

4.1 Предоставление всех необходимых документов для размещения на сайте университета.

4.2 Подготовка проектов приказов об утверждении составов экзаменационных и апелляционных комиссий, комиссии по приему в аспирантуру, комиссий по приему кандидатских экзаменов, организация и контроль их работы.

4.3 Организация приема в аспирантуру:

- разработка Правил приема;
- прием документов от абитуриентов;
- составление расписания вступительных испытаний;
- подготовка необходимых документов для приема вступительных экзаменов (протоколы, экзаменационные листы и др.);
- издание приказов о зачислении;
- подготовка проекта приказа об утверждении темы диссертации.

4.4 Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг.

4.5 Расчет педагогической нагрузки для выполнения учебного процесса по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.6 Формирование личных дел аспирантов.

4.7 Составление расписания учебных занятий.

4.8 Текущий контроль успеваемости:

- формирование и подготовка проектов приказов об утверждении экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- выдача справок-вызовов для аспирантов;
- подготовка зачётно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, протоколов кандидатских экзаменов;
- контроль за выполнением аспирантами индивидуальных учебных планов.

4.9 Организация проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА):

- сбор и анализ информации о кандидатах в председатели государственной экзаменационной комиссии;

– составление расписания государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций при проведении ГИА по каждому профилю подготовки;

- подготовка проектов приказов об утверждении составов ГЭК;
- подготовка проектов приказов о допуске аспирантов к ГИА;
- проверка и хранение отчетов председателей ГЭК;
- оформление документов о высшем образовании и о квалификации (дипломы и приложения к ним).

4.10 Подготовка проектов приказов о назначении государственной стипендии аспирантам.

4.11 Оформление справок аспирантам.

4.12 Предоставление в бухгалтерию ежемесячных начислений обучающихся по договорам.

4.13 Доведение до сведения обучающихся информации о проводимых научных конференциях.

4.14 Предоставление отчетов в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки РФ), ФГБУ «Интеробразование», Управление Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области о подготовке кадров по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.15 Организация перевода, отчисления и восстановления аспирантов:

– рассмотрение документов лиц, желающих перевестись на обучение в аспирантуру Университета. Подготовка проектов приказов о зачислении аспирантов в порядке перевода. Формирование личного дела аспиранта;

– рассмотрение документов лиц, желающих перейти на вакантное место внутри Университета (с одной основы обучения на другую, с одного курса на следующий, с одной образовательной программы на другую). Подготовка проектов приказов о переводе;

– рассмотрение документов лиц, подлежащих отчислению. Подготовка проектов приказов об отчислении;

– рассмотрение документов лиц, желающих восстановиться для продолжения обучения в аспирантуре Университета. Подготовка проектов приказов о восстановлении.

4.16 Для решения задачи по организации процесса сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- прием документов от прикрепляющегося лица;
- заключение договора о прикреплении для подготовки диссертации;
- подготовка проектов приказов о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов и (или) подготовки диссертации;
- подготовка протоколов кандидатских экзаменов;
- формирование и выдача справок о сданных кандидатских экзаменах;
- подготовка проектов приказов об отчислении лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) подготовки диссертации.

4.17 Информирование кандидатов о возможности участия в конкурсе на получение именных стипендий и ознакомление их с перечнем комплекта документов, необходимого для представления.

4.18 Подготовка локальных нормативных документов по аспирантуре.

4.19 Организация делопроизводства в отделе:

- передача отчетов постоянного срока хранения в архив;
- формирование архивных папок (приказы Минобрнауки РФ, приказы, распоряжения, указания ректора, положения о деятельности ОАиД и т.п.).

- учет входящих и исходящих документов;
- журнал учета выдачи справок о сдаче кандидатских экзаменов и справок об обучении (о периоде обучения);
- лицензирование новых программ аспирантуры.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 На сотрудников Отдела распространяются все права, обязанности и льготы, предусмотренные уставом и правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, коллективным договором.

5.2 Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Деятельность Отдела предусматривает всестороннее взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета для решения задач и выполнения функций, возложенных на него и входящих в компетенцию Отдела.

6.2 Отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета и должностными лицами по специальным вопросам, а именно:

- с департаментом образовательных технологий – получение консультаций по вопросам ведения информационной системы ИС;
- с управлением технической поддержки и администрирования – получение технического обслуживания компьютеров, техники и программного обеспечения ОАиД; обслуживание интернет сети ОАиД; передача информации и электронных документов для размещения на сайте университета; предоставление информации для создания кабинетов дисциплин в ЭИОС; получение консультаций по вопросам работы в ЭИОС;
- с международным управлением – получение консультаций по вопросам, связанных с правом нахождения иностранных граждан на территории РФ в период вступительных испытаний и обучения в Университете;
- с финансово-экономическим управлением – служебные записки на получение выплат, представление сведений о контингенте аспирантов;
- с управлением бухгалтерского учета: оформление документов по инвентаризации, списанию основных средств, на выдачу бумаги; получение информации об имеющихся задолженностях по оплате обучения аспирантами; передача подписанных договоров и дополнительных соглашений об обучении; запрос о подготовке актов выполненных работ и счетов для оплаты; предоставление личных данных аспирантов для выпуска банковских карт, начисления денежных средств за обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- с службой охраны труда, промышленной безопасности и экологии – по вопросам прохождения плановых и внеплановых инструктажей сотрудниками отдела;
- с ученым советом университета – внесение в повестку заседаний ученого совета вопросов, касающихся деятельности Отдела, рассмотрение и утверждение этих вопросов на ученом совете; получение выписок из протоколов заседаний ученого совета;
- с диссертационными советами – запрос сведений по защитах диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;
- с кафедрами (состав кафедр меняется в зависимости от контингента аспирантов)
- актуализация программ вступительных испытаний и экзаменационных билетов; разработка программ аспирантуры по каждому профилю подготовки, их утверждение, уточнение и актуализация; разработка по каждому профилю подготовки учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, рабочих программ практик, программ научно-исследовательской деятельности, подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и ГИА, их уточнение и актуализация; информирование заведующих кафедрами и секретарей кафедр о сроках аттестации

аспирантов, назначения научных руководителей и утверждения тем научно-квалификационных работ (диссертаций); координация деятельности кафедр относительно обеспечения учебной и научной подготовки аспирантов в соответствии с нормативными документами; согласование составов экзаменационных и апелляционных комиссий; получение информации о кандидатах в председатели ГЭК; формирование составов ГЭК; организация проведения ГИА; рассмотрение документов лиц, желающих перевестись на обучение в аспирантуру Университета из других организаций.

– с кафедрами, осуществляющими образовательную деятельность по программам аспирантуры вне зависимости от контингента, разработка и актуализация по каждому профилю подготовки рабочих программ дисциплин.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций Отдела несет проректор по ОДиЦ.

7.2 Ответственность работников Отдела за невыполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется их должностными инструкциями.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

Деятельность Отдела может быть прекращена приказом ректора Университета, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

9.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

9.2 Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом ректора Университета.