Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

ПРИКАЗ

30.06.2021 № 281-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений
об административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение об отделе по конкурсам и закупкам Планово-финансового управления (ОКЗ) (приложение № 1).

1.2. Положение о Секторе экономики труда и заработной платы Планово-финансового управления (Сектор ЭТиЗП) (приложение № 2).

1.3. Положение о Санатории-профилактории УГЛТУ (приложение №3).

1.4. Положение о медицинском пункте (мед. пункт) (приложение № 4).

1.5. Положение о Центре по социальной работе и молодежным проектам Управления молодежной политики (ЦСРиМП) (приложение № 5).

1.6. Положение о Секторе бюджетирования, сводного анализа и ценообразования Планово-финансового управления (Сектор БСАиЦ) (приложение № 6).

1.7. Положение о Ботаническом саде «Уральский сад лечебных культур имени профессора Л.И. Вигорова» (УСЛК) (приложение № 7).

1.8. Положение об Управлении научно-инновационной деятельностью (УНИД) (приложение № 8).

1.9. Положение об Отделе аспирантуры и докторантуры (ОАиД) (приложение № 9).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. В связи с организационно-штатными мероприятиями внести изменение в п. 1.6. Положения об Управлении молодежной политики (далее – УМП), утвержденного приказом УГЛТУ от 10.03.2021 № 100-А «Об утверждении положений об административных структурных подразделениях», исключив из структуры УМП Центр молодежных проектов и инициатив и сектор социальной работы, включив Центр по социальной работе и молодежным проектам.

3. Отменить:

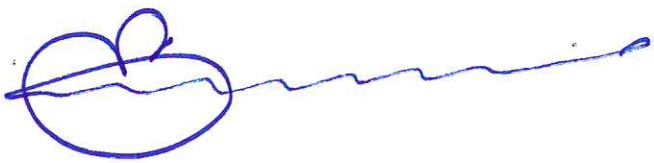
3.1. Положение об отделе конкурсов и закупок, утвержденное ректором УГЛТУ В.А. Азаренком 20 июля 2011 г.

3.2. Положение о Санатории-профилактории УГЛТУ, утвержденное ректором УГЛТУ А.В. Мехренцевым 14 сентября 2012 г., введенное в действие приказом УГЛТУ от 17.09.2012 № 243-А.

3.3. Положение об Уральском саде лечебных культур имени профессора Л.И. Вигорова, утвержденного ректором ГОА УГЛТА В.Н. Стражинским 27 февраля 2001 г.

3.4. Положение об Управлении научно-инновационной деятельностью, утвержденное решением Ученого совета УГЛТУ (протокол от 01.05.2020 №6).

3.5. Положение об Отделе аспирантуры и докторантуры, принятого Ученым советом УГЛТУ (протокол от 05.10.2016 № 10), утверждённое ректором УГЛТУ А.В. Мехренцевым 06.10.2016.

Ректор  Е.П. Платонов

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 30.06.2021 № 281-А

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры (далее – ОАиД, Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее – университет, УГЛТУ).

1.2. ОАиД осуществляет организацию:

а) обучения по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП) высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспиранты);

б) прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - прикрепленцы);

в) подготовки научных и педагогических кадров в докторантуре университета (далее - докторанты).

1.3. ОАиД находится в непосредственном подчинении проректора по научной работе, инновационной деятельности и цифровизации (далее – проректор по НРИДиЦ).

1.4. ОАиД создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.5. ОАиД возглавляет заведующий аспирантурой, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по НРИДиЦ.

1.6. Структура и штатное расписание ОАиД утверждаются ректором по представлению заведующего аспирантурой, по согласованию с проректором по НРИДиЦ и начальником Планово-финансового управления.

Положение об Отделе, должностные инструкции работников ОАиД разрабатываются заведующим аспирантурой.

1.7. Работники ОАиД назначаются на должность приказом ректора по представлению заведующего ОАиД.

1.8. Распределение обязанностей между работниками ОАиД производится в соответствии с Положением об Отделе и должностными инструкциями работников.

1.9. Нормативно-правовые документы, которыми руководствуется Отдел в своей деятельности:

1.9.1. Конституция Российской Федерации;

1.9.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.9.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.9.4. Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования –

программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

1.9.5. Приказ Минобрнауки России от 25.02.2009 № 59 «Об утверждении Номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени»;

1.9.6. Приказ Минобрнауки России от 02.09.2014 № 1192 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, применяемых при реализации образовательных программ высшего образования, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения, направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, применяемых при реализации образовательных программ высшего образования, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1060, и направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061, научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2009 г. № 59»;

1.9.7. Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

1.9.8. Приказ Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

1.9.9. Приказ Минобрнауки России от 28.03.2014 № 248 «О Порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

1.9.10. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

1.9.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре»;

1.9.12. Устав УГЛТУ, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка;

1.9.13. Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

1.9.14. Свидетельств о государственной аккредитации (с приложениями);

1.9.15. Настоящее Положение;

1.9.16. Правила приема в аспирантуру УГЛТУ;

1.9.17. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.9.18. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Уральского государственного лесотехнического университета;

1.9.19. Положение о научных исследованиях обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

1.9.20. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

1.9.21. Порядок проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

1.9.22. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и поощрений, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

1.9.23. Положение об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану обучающегося по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

1.9.24. Порядок разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и индивидуальных учебных планов аспирантов;

1.9.25. Иные локальные нормативные акты университета, приказы и распоряжения ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель ОАиД – организация и координация работ по подготовке научных и научно-педагогических кадров в УГЛТУ через аспирантуру, докторантуру, прикрепление для сдачи кандидатских экзаменов и написания кандидатской диссертации.

Основными задачами ОАиД являются:

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

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

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

2.5. Организация процесса подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре.

2.6. Осуществление деятельности отдела аспирантуры и докторантуры, не относящейся напрямую к образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. ФУНКЦИИ

ОАиД выполняет следующие функции:

3.1. Для решения задачи по организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:

3.1.1. Разработка Правил приема в аспирантуру УГЛТУ на основании федеральных документов.

3.1.2. Выставление на сайт УГЛТУ всех необходимых документов в нормативные сроки.

3.1.3. Контроль актуальности программ вступительных испытаний и наличием экзаменационных билетов.

3.1.4. Подготовка проекта приказа об утверждении составов экзаменационных и апелляционных комиссий, организация и контроль их работы.

3.1.5. Составление расписания вступительных испытаний.

3.1.6. Подготовка необходимых документов для приема вступительных экзаменов (протоколы, экзаменационные листы и др.).

3.1.7. Организация приема документов от абитуриентов (по очной и заочной формам обучения).

3.1.8. Заключение договоров об оказании образовательных услуг и договоров о целевом обучении.

3.1.9. Издание приказов о зачислении.

3.1.10. Формирование личных дел аспирантов и их передача в отдел кадров.

3.1.11. Оформление и выдача зачетных книжек и удостоверений аспирантов.

3.2. Для решения задачи по осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:

3.2.1. Методическое обеспечение образовательного процесса:

3.2.1.1. Совместная с кафедрами прикрепления разработка основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) аспирантуры по каждому профилю подготовки, которая состоит из общей характеристики программы аспирантуры, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, программы научно-исследовательской деятельности, программы подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук, программы государственной итоговой аттестации, а также оценочных и методических материалов.

3.2.1.2. Координация деятельности кафедр и других подразделений университета по обеспечению учебной и научной подготовки аспирантов в соответствии с нормативными документами.

3.2.1.3. Методическое и организационное обеспечение образовательного процесса аспирантов, проведение инструктивных совещаний, собраний, направленных на повышение результативности работы аспирантов.

3.2.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся:

3.2.2.1. Формирование и подготовка проекта приказа об утверждении экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов.

3.2.2.2. Составление расписания учебных занятий, сессий, ГИА.

3.2.2.3. Подготовка зачётно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, протоколов кандидатских экзаменов.

3.2.2.4. Выдача справок-вызов для аспирантов заочной формы обучения.

3.2.2.5. Контроль выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов и форм контроля, предусмотренных учебным планом образовательной программы.

3.2.2.6. Обобщение результатов прошедшей аттестации.

3.2.3. Общая организация научных исследований аспирантов:

3.2.3.1. Обеспечение своевременности составления проектов приказов об утверждении тем научно-квалификационных работ (диссертаций) на соискание ученой степени кандидата наук, о сроках промежуточной аттестации аспирантов.

3.2.3.2. Сбор и хранение документов, подтверждающих проделанную работу за каждое полугодие: индивидуальные учебные планы аспирантов, выписки заседаний кафедр и ученых советов институтов об аттестации аспирантов, списки опубликованных и (или) отправленных в публикацию научных работ, с приложением соответственно копий опубликованных работ или справок о принятии работ в публикацию, другие документы.

3.2.3.3. Консультирование обучающихся и научных руководителей по вопросам, связанным с правилами и порядком оформления научно-квалификационной работы (диссертации) и автореферата.

3.2.3.4. Доведение до сведения обучающихся информации о проводимых научных конференциях.

3.2.4. Организация практической подготовки аспирантов:

3.2.4.1. Контроль за проведением мероприятий по обеспечению безопасных условий прохождения аспирантами практики, в том числе по профилактике клещевого энцефалита аспирантов, выезжающих на практику в районы, эндемичные по этому заболеванию.

3.2.4.2. Сбор и хранение заявлений аспирантов о прохождении практики.

3.2.4.3. Подготовка проектов договоров на прохождение практики аспирантов в профильных организациях.

3.2.4.4. Подготовка проекта приказа о направлении аспирантов на практику.

3.2.4.5. Совместное с руководителем практики от УГЛТУ анализ и обобщение отчета по практике.

3.2.4.6. Хранение отчетов по практике обучающихся.

3.2.5. Организация ГИА:

3.2.5.1. Сбор и анализ информации о кандидатах в председатели государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) для проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по каждому профилю подготовки.

3.2.5.2. Ввод сведений о председателях ГЭК и размещение сопроводительных документов в информационно-аналитической системе.

3.2.5.3. Своевременное формирование пакетов документов для представления председателей ГЭК в Минобрнауки России.

3.2.5.4. Совместно с кафедрами прикрепления формирование составов ГЭК и подготовка проектов приказов об утверждении составов ГЭК и апелляционных комиссий (далее – АК).

3.2.5.5. Составление расписания государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций при проведении ГИА по каждому профилю подготовки.

3.2.5.6. Подготовка проекта приказа о допуске аспирантов к ГИА.

3.2.5.7. Организация проведения ГИА (представление в ГЭК копии приказов о допуске аспирантов к ГИА, бланков протоколов заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания, экзаменационных билетов и листов для ответов (для сдачи государственного экзамена).

3.2.5.8. Анализ и обобщение итогов работы ГЭК.

3.2.5.9. Проверка и хранение отчетов председателей ГЭК.

3.2.5.10. Оформление документов о высшем образовании и о квалификации.

3.2.6. Организация перевода, отчисления и восстановления обучающихся:

3.2.6.1. Рассмотрение документов лиц, желающих перевестись на обучение в аспирантуру УГЛТУ из других организаций (в т.ч. с одной формы обучения на другую, с одной основы обучения на другую, с одного курса на следующий, с одной образовательной программы на другую). Подготовка проекта приказа о зачислении в порядке перевода. Формирование и передача личного дела в отдел кадров.

3.2.6.2. Рассмотрение документов лиц, желающих перейти на вакантное место внутри УГЛТУ (в т.ч. с одной формы обучения на другую, с одной основы обучения на другую, с одного курса на следующий, с одной образовательной программы на другую). Подготовка проекта приказа о переводе.

3.2.6.3. Рассмотрение документов лиц, подлежащих отчислению. Подготовка проекта приказа об отчислении. Передача учебной карточки, заявлений и других документов по обучению аспиранта в отдел кадров.

3.2.6.4. Рассмотрение документов лиц, желающих восстановиться для продолжения обучения в аспирантуре УГЛТУ. Подготовка проекта приказа о восстановлении.

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

3.3.1. Подготовка проекта приказа об утверждении составов комиссий по вопросам прикрепления лиц для подготовки диссертации по научным специальностям.

3.3.2. Прием документов от прикрепляющегося лица.

3.3.3. Заключение договора о прикреплении для подготовки диссертации.

3.3.4. Подготовка проекта приказа о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации.

3.3.5. Формирование и утверждение экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов.

3.3.6. Подготовка протоколов кандидатских экзаменов.

3.3.7. Выдача справок об обучении (о периоде обучения).

3.3.8. Подготовка проекта приказа об утверждении темы диссертации и назначении научного руководителя.

3.3.9. Контроль за своевременность утверждения индивидуального плана работы над диссертацией, отчетности прикрепленного лица об основных результатах выполненной работы.

3.3.10. Подготовка проекта приказа об отчислении лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации.

3.4. Для решения задачи по организации процесса подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре:

3.4.1. Подготовка проекта приказа об утверждении сроков конкурсного отбора в докторантуру УГЛТУ и количества принимаемых лиц.

3.4.2. Прием документов в докторантуру.

3.4.3. Контроль за своевременность проведения конкурсного отбора в докторантуру, утверждения заключения научно-технического совета о возможности подготовки диссертации в докторантуре.

3.4.4. Заключение договора о подготовке диссертации в докторантуре.

3.4.5. Подготовка проекта приказа о зачислении в докторантуру, об утверждении темы диссертации и назначении научного консультанта (при наличии).

3.4.6. Размещение на сайте УГЛТУ информации о сроках конкурсного отбора в докторантуру, количестве принимаемых лиц, о количестве поданных документов, протокола о результатах конкурсного отбора, приказа о зачислении в докторантуру.

3.4.7. Контроль за своевременность утверждения индивидуального плана докторанта, его отчетности о выполнении индивидуального плана.

3.4.8. Подготовка проекта приказа об отчислении докторантов.

3.5. Для решения задачи по осуществления деятельности отдела аспирантуры и докторантуры, не относящейся напрямую к образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

3.5.1. Оформление стипендий и иных видов материальной поддержки:

3.5.1.1. Подготовка проекта приказа об утверждении стипендиальной комиссии по отделу аспирантуры и докторантуры.

3.5.1.2. Представление кандидатов на получение государственной стипендии к заседанию стипендиальной комиссии.

3.5.1.3. Подготовка проекта приказа о назначении государственной стипендии аспирантам.

3.5.1.4. Анализ успехов в учебе и научных исследований аспирантов и выявление кандидатов на получение именных стипендий.

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

3.5.1.6. Проверка комплектов документов, представленного кандидатами. Заверение копий документов.

3.5.1.7. Предоставление списка кандидатов для утверждения претендентов на Ученом совете УГЛТУ.

3.5.1.8. Ввод персональных данных, а также сведений о публикациях, наградах и иных результатах работы кандидатов в информационно-аналитическую систему.

3.5.1.9. Формирование комплекта документов на каждого кандидата для представления к участию в конкурсе.

3.5.2. Подготовка сведений для внешней и внутренней отчетности УГЛТУ в части аспирантуры и докторантуры.

3.5.3. Подготовка локальных нормативных документов по аспирантуре, докторантуре и прикреплению лиц к университету для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации.

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

3.5.5. Организация делопроизводства в отделе:

3.5.5.1. Передача отчетов постоянного срока хранения в архив УГЛТУ.

3.5.5.2. Формирование архивных папок с приказами и инструктивными письмами Минобрнауки России, приказами и распоряжениями ректора и проректоров по вопросам аспирантуры, докторантуры и прикрепительства, Положениями по деятельности ОАиД, должностными инструкциями работников Отдела, решениями Ученого совета, годовыми отчетами о работе ОАиД.

3.5.5.3. Протоколы заседаний комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов.

3.5.5.4. Личные дела аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации.

3.5.5.5. Номенклатура дел, описи дел, акты об уничтожении дел.

3.5.5.6. Учет входящих и исходящих документов.

3.5.5.7. Журнал учета выдачи удостоверений аспиранта и зачетных книжек.

3.5.5.8. Журнал учета выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов и справок об обучении (о периоде обучения) аспирантам.

3.5.6. Лицензирование новых программ аспирантуры.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Отдела;

4.1.2. выносить на рассмотрение администрации университета предложения в пределах компетенции отдела;

4.1.3. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета информацию (документы), необходимые для выполнения функций, изложенных в настоящем Положении;

4.1.4. осуществлять взаимодействие с руководителями соответствующих структурных подразделений университета, научными руководителями (консультантами), со сторонними организациями и физическими лицами по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

4.1.5. оформлять договоры об оказании платных образовательных услуг аспирантам, докторантам, лицам, прикрепленным для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации.

4.1.6. вносить предложения руководству университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела, повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;

4.1.7. осуществлять производственный инструктаж работников, проводить мероприятия по выполнению правил охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии, а также контроль за их соблюдением;

4.1.8. распределять обязанности между работниками отдела, обеспечивать разработку должностных инструкций, вносить изменения в Положение об Отделе; осуществлять взаимодействие отдела со всеми структурными подразделениями университета;

4.1.9. вносить предложения проректору по НРИДиЦ об освобождении от должности работников отдела, применения к ним мер дисциплинарного взыскания; представлять в установленном порядке предложения об установлении, изменении и отмене надбавок к должностным окладам работников Отдела, о поощрении работников Отдела;

4.1.10. проводить и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанных с направлениями деятельности Отдела;

4.1.11. обращаться к ректору, проректорам по направлениям деятельности, советникам ректората и руководителям структурных подразделений по вопросам содействия выполнения должностных обязанностей работников Отдела, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

4.1.12. вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководством;

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. обеспечивать своевременное выполнение плана приема в аспирантуру;

4.2.2. организовывать подготовку аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации;

4.2.3. осуществлять надлежащее сопровождение контингента обучающихся в аспирантуре и докторантуре, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации;

4.2.4. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

4.2.5. подготавливать проекты приказов и распоряжения, отражающие деятельность Отдела;

4.2.6. оформлять и выдавать в установленном порядке соответствующие документы об обучении (диплом об окончании аспирантуры, справка об обучении и периоде обучения, удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов и т.д.), оформлять документы о стипендиальном обеспечении аспирантов, документы для назначения именных стипендий аспирантам и т.п.;

4.2.7. подготавливать отчетную и плановую документацию в соответствии с требованиями регламентирующих нормативных актов;

4.2.8. соблюдать Устав университета, выполнять требования правил внутреннего распорядка деятельности университета;

4.2.9. обеспечивать сохранность используемого Отделом оборудования, инвентаря, помещений, методических материалов;

4.2.10. обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.2.11. вести табельный учет рабочего времени работников Отдела;

4.2.12. передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения;

4.2.13. Осуществлять документационное оформление деятельности Отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. ОАиД взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

5.1.1. Получения:

– необходимых документов и информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.2. Представления:

– сведений, входящих в компетенцию Отдела;

– нормативно-правовой документации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

5.2.1. с Отделом практик и содействия трудоустройству выпускников с целью получения консультаций по вопросам заключения договоров для осуществления практической подготовки аспирантов;

5.2.2. с Учебно-методическим управлением (далее – УМУ) – получение консультаций по вопросам привлечения преподавателей по договорам гражданско-правового характера, передача соответствующих договоров и сопроводительных документов к ним; запросы на предоставление аудиторий для проведения очных занятий с аспирантами, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

5.2.3. с Управлением по новому приёму (сектор организационно-документационного сопровождения приёмной кампании) – получение консультаций по вопросам организации нового приема; передача информации о контингенте и направлениях подготовки в аспирантуре для отчетности по результатам приема;

5.2.4. с Управлением информационных технологий – получение консультаций по вопросам ведения информационной системы 1С: Вектор-ВУЗ; размещения информации на официальном сайте УГЛТУ; 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; создание онлайн-мероприятий в системе Мираполис.

5.2.5. с Управлением научно-инновационной деятельностью (далее – УНИД): предоставление сведений для внешней и внутренней отчетности УНИД; запрос сведений для отчетности ОАиД; привлечение специалистов сектора для информирования о базах цитирования и реализуемых в университете научных исследованиях; получение информации о предстоящих конференциях и конкурсах для организации участия в них аспирантов; представление кандидатур для участия.

5.2.6. с Редакционно-издательским отделом: получение консультаций и методической литературы в отношении требований на оформление библиографических ссылок, выходных данных публикаций и других научных трудов; заказ бланков индивидуального плана аспиранта, документов для организации приема в аспирантуру.

5.2.7. с Отделом международного сотрудничества и внешних связей: получение консультаций по вопросам, связанных с правом нахождения иностранных граждан на территории РФ в период вступительных испытаний и обучения в вузе;

5.2.8. с Планово-финансовым управлением: передача заявлений на получение единовременной стимулирующей выплаты по результатам защит диссертаций; представление сведений о контингенте аспирантов; представление служебных записок для покупки техники и мебели;

5.2.9. с Управлением бухгалтерского учета и отчетности: 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; запрос справок о доходах; предоставление личных данных аспирантов для выпуска банковских карт, начисления стипендии и материальной помощи;

5.2.10. с Управлением молодежной политики получение консультаций по причинам и документам для получения материальной помощи аспирантами;

5.2.11. с Управлением делами: предоставление сведений для различной отчетности; получение информации о необходимости сдачи внешней отчетности отделом аспирантуры и докторантуры; получение консультации по вопросам оформления приказов, служебных записок, исходящих писем, оформления корреспонденции; передача проектов приказов для последующей регистрации; получение распорядительных актов ректора, проректоров УГЛТУ, Минобрнауки России и других; получение консультации по вопросам нормативных документов; получение консультации по вопросам хранения и оформления дел для передачи в архив УГЛТУ; оформление и передача дел длительного срока хранения;

5.2.12. с Кадрово-правовым управлением: получение консультации по вопросам нормативных документов; получение консультации по вопросам взаимодействия с аспирантами, имеющими задолженности по оплате обучения; передача личных дел аспирантов в отдел кадров студентов; оформление трудовых отношений с работниками; получение юридических консультаций, касающихся деятельности Отдела;

5.2.13. с Центром информационного обеспечения: предоставление информации о предстоящих и прошедших событиях, касающихся аспирантов и отдела для освещения деятельности на сайте вуза;

5.2.14. со Вторым отделом: по запросу, предоставление сведений и справок об обучении лиц, подлежащих призыву;

5.2.15. с Управлением по работе с территориями: получение консультации по вопросам соответствия документов и процесса обучения

аспирантов по ФГОС ВО; представление ОПОП для проверки на соответствие ФГОС ВО;

5.2.16. с Отделом охраны труда – по вопросам прохождения плановых и внеплановых инструктажей сотрудниками отдела;

5.2.17. 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;

5.2.18. с Диссертационными советами – запрос сведений по защитам диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;

5.2.19. с Институтами университета (Директором, ученым секретарем) – представление контингента аспирантов для аттестации и общего контроля обучения аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации, и выполнения научной деятельности в институте;

5.2.20. 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 утверждении тем научно-квалификационных работ (диссертаций); координация деятельности кафедр относительно обеспечения учебной и научной подготовки аспирантов в соответствии с нормативными документами; консультирование научных руководителей и аспирантов по вопросам, связанных с правилами и порядком оформления научно-квалификационной работы (диссертации) и автореферата; консультирование заведующих кафедрами и научных руководителей, руководителей практик аспирантов по вопросам прохождения практик и оформления отчетов по ее результатам; 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 УГЛТУ из других организаций.

5.2.21. с Кафедрами, преподающими дисциплины вне зависимости от контингента – разработка и актуализация по каждому профилю подготовки рабочих программ дисциплин.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет заведующий Отделом.

6.2. На заведующего аспирантурой возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Отдела, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Отдела.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий аспирантурой Е.В. Курдышева