

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Воробьева Светлана Игоревна

Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе

Дата подписания: 11.01.2022 09:05:11

Уникальный программный ключ:

6b2e9458b7ce5aa2c9d357c1aa2621e90f83ae7447e0f5320055b7b01c

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

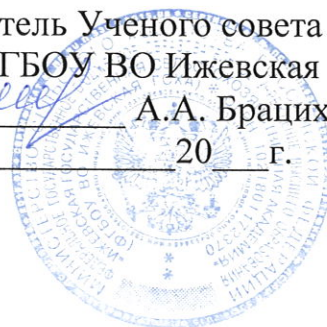
УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

Протокол от «10» 12 2021 г.
№ 6

Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

А.А. Брацихин
« » 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры

Документ зарегистрирован в реестре документации	
№ _____	
от « <u> </u> » _____ 20 <u>21</u> г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

Ижевск
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия).

1.2. Положение об отделе аспирантуры разработано на основе:

- Устава Академии;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259;
- Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122;
- Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечнем, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 № 247;

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела аспирантуры, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.4. В своей деятельности отдел аспирантуры руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел аспирантуры осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Работники отдела аспирантуры назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

1.7. Условия труда работников отдела аспирантуры определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.8. Должностные обязанности каждого работника отдела аспирантуры закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники (подразделения) осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

1.9. Отдел аспирантуры имеет печать с оттиском «Отдел аспирантуры».

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании отдела аспирантуры утверждает ректор Академии.

2.2 Численный состав отдела аспирантуры определяется в соответствии с возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Основной целью существования отдела аспирантуры в структуре Академии и осуществления его деятельности является организация работы в по подготовке кадров высшей квалификации.

3.2 Основными возложенными задачами на отдел аспирантуры являются:

3.2.1 Организация и планирование совместно с ректоратом, руководством факультетов и кафедр системного приема, подготовки и эффективного выпуска аспирантов, соискателей по направлениям подготовки научных и научно-педагогических кадров в соответствии с лицензией Академии на право осуществления образовательной деятельности.

3.2.2 Организация адресной поддержки аспирантов, в том числе через стипендии Президента РФ, государственные стипендии Правительства РФ, стипендии Главы Удмуртской Республики.

3.2.3 Мониторинг эффективности высшего образования по направлениям подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии.

3.2.4 Размещение информации по направлениям подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на сайте Академии.

3.2.5 Оказание консультационной и методической помощи аспирантам, соискателям по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3.2.6 Осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния высшего образования по направлениям подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами отдел аспирантуры осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществляет в установленные сроки прием документов граждан в аспирантуру, а также документов для зачисления в качестве экстерна.

4.2. Формирует и представляет на утверждение состав приемной комиссии по зачислению в аспирантуру, а также по представлениям факультетов составы комиссий по приему кандидатских, вступительных экзаменов и государственной итоговой аттестации.

4.3. Организует прием вступительных испытаний в аспирантуру и экзаменов кандидатского минимума и государственной итоговой аттестации.

4.4. Готовит протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему вступительных, кандидатских экзаменов и государственной итоговой аттестации.

4.5. Готовит материалы по каждому претенденту, поступающему в аспирантуру, для принятия решения о зачислении в аспирантуру.

4.6. Готовит проект приказа о зачислении граждан в аспирантуру по результатам решения приемной комиссии.

4.7. Ежегодно проводит собрание с вновь зачисленными аспирантами.

4.8. Контролирует наличие программ вступительных и кандидатских экзаменов, основных образовательных программ по всем направлениям аспирантуры, лицензированным в Академии.

4.9. Контролирует своевременность выполнения планов индивидуальной подготовки и промежуточной аттестации аспирантов.

4.10. Организует занятия по подготовке к сдаче зачетов и кандидатских экзаменов для аспирантов, обучающихся за счёт средств федерального бюджета и с заключением договоров с оплатой стоимости подготовки с юридическими или физическими лицами.

4.11. Оформляет договоры на подготовку научных и научно-педагогических кадров с оплатой стоимости подготовки юридическими или физическими лицами.

4.12. Контролирует своевременность оплаты стоимости подготовки, предусмотренной договором.

4.13. Ведет личные дела аспирантов, обучающихся в аспирантуре.

4.14. Готовит проекты приказов по аспирантам о назначении стипендии, об отчислении, о переводе на следующий курс обучения в Академии и т.д.

4.15. Ежегодно в установленные сроки готовит и представляет документы на аспирантов, рекомендованных для получения именных стипендий.

4.16. Оформляет и выдает удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, справки об обучении, удостоверения аспирантов, зачетные книжки. Оформляет дипломы о высшем образовании.

4.17. Оформляет и сдает в архив Академии документы согласно утвержденной номенклатуре передачи дел в архив.

4.18. Составляет ежегодные статистические отчеты о работе аспирантуры и представляет их в Министерство науки и высшего образования РФ, Министерство сельского хозяйства РФ и статистическое управление, а также готовит и представляет данные по запросам структурных подразделений Академии.

4.19. Представляет в Министерство науки и высшего образования РФ ежегодно в установленные сроки заявку по контрольным цифрам приема в аспирантуру.

4.20. Разрабатывает мероприятия по организации эффективной подготовки научных и научно-педагогических кадров в Академии.

4.21. Проводит рекламную-агитационную политику по привлечению выпускников вузов России, а также граждан иностранных государств, включая граждан государств – участников СНГ в Академию для подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

4.22. Ведет переписку с юридическими и физическими лицами по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

4.23. Осуществляет прием обучающихся, обеспечивает их необходимой документацией (удостоверениями, справками, выписками из приказов, бланками индивидуальных планов, протоколами приема вступительных и кандидатских экзаменов).

4.24. Осуществляет сопровождение выпускников при представлении ими диссертаций к защите в диссертационный совет.

4.25. Выполняет мероприятия, направленные на достижение установленных показателей эффективности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Отдел аспирантуры возглавляет начальник отдела аспирантуры (далее – руководитель подразделения) назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии, который подчиняется непосредственно проректору по научной работе и стратегическому развитию и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.2. На время отсутствия руководителя подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство отделом аспирантуры осуществляет иное должностное лицо, назначенное приказом ректора Академии по представлению проектора по научной работе и стратегическому развитию.

5.3. Распределение обязанностей между работниками (подразделения), установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем подразделения, в соответствии с:

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед подразделением задачами;
- полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;
- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;
- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности.

5.4. Руководитель подразделения:

5.4.1. Руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.4.2. Обеспечивает выполнение подразделением установленных показателей эффективности.

5.4.3. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локально – нормативные акты Академии, касающиеся деятельности отдела аспирантуры, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности отдела аспирантуры.

5.4.4. По согласованию с проректором на научной работе и стратегическому развитию распределяет обязанности между работниками отдела аспирантуры и разрабатывает их должностные инструкции.

5.4.5. Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе аспирантуры выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками отдела аспирантуры правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.4.6. Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции отдела аспирантуры.

5.4.7. Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного

расписания отдела аспирантуры, о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела аспирантуры, о применении к работникам отдела аспирантуры мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.4.8 Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела аспирантуры.

5.4.9 Выполняет сам и распределяет между работниками отдела аспирантуры поручения проректора по научно работе и стратегическому развитию, ректора Академии – по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры.

5.5. Контроль и ревизия деятельности отдела аспирантуры осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.6. Контроль верхнего уровня за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на отдел аспирантуры осуществляет проректор по научной работе и стратегическому развитию.

6. ПРАВА

Отдел аспирантуры для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию.

6.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений.

6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии, отдельных специалистов и научных руководителей, ответственных за подготовку аспирантов выполнять необходимые работы в установленном порядке.

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию отдела аспирантуры.

6.6. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела аспирантуры, во взаимоотношении с внешними структурами и организациями.

6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры.

6.8. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

6.9. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела аспирантуры.

6.10. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к

компетенции отдела аспирантуры.

6.11. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры в виде проектов документов.

6.12. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями отдела аспирантуры, предусмотренными настоящим Положением.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав, отдел аспирантуры взаимодействует:

7.1. с деканатами факультетов по вопросам:

7.1.1 формирования плана приема в аспирантуру;

7.1.2 организации и проведения вступительных и кандидатских экзаменов, государственной итоговой аттестации.

7.2. с кафедрами факультетов по вопросам:

7.2.1 учебной, методической и иная документация по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре;

7.2.2 текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в аспирантуре;

7.3. с управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности по вопросам:

7.3.1 расписания учебных занятий;

7.3.2 учебной нагрузки по отделу аспирантуры для планирования учебной нагрузки по Академии;

7.3.3 численности аспирантов, их зачисления, перевода и отчисления.

7.4. с библиотекой по вопросам:

7.4.1 доступа к электронно-библиотечным системам и электронным библиотекам Академии;

7.4.2 обеспеченности аспирантов литературой по научным специальностям.

7.5. с управлением стратегического развития по вопросам:

7.5.1 методической и организационной помощи аспирантам по участию в конференциях, конкурсах научных исследований, грантах и др. научных мероприятиях;

7.5.2 опубликования результатов интеллектуальной собственности.

7.6. с редакционно-издательским отделом по вопросам:

7.6.1 изготовления удостоверений и зачетных книжек аспирантов, бланочной, информационной и других видов печатной продукции;

7.7. с бухгалтерией по вопросам:

7.7.1 оплаты по договорам на оказание платных образовательных услуг;

7.7.2 оплаты проживания аспирантов в общежитиях академии

7.7.3 начисления и перечисление заработной платы сотрудникам отдела и государственной стипендии аспирантам;

7.8. с управлением цифровизации и развития информационных систем по вопросам:

7.8.1 размещение на официальном сайте информации по подготовке научно-педагогических кадров;

7.8.2 обеспечения/ремонта компьютерной и оргтехники;

7.8.3 обеспечения доступа к учебным материалам для аспирантов в ЭИОС

Академии;

7.9. с приемной комиссией по вопросам:

7.9.1 размещения документации по организации приема на обучение по программам аспирантуры на информационных порталах и системах.

7.10. с управлением делами по вопросам:

7.10.1 входящей и исходящей корреспонденции;

7.10.2 номенклатуры дел Академии;

7.10.3 передачи документов на хранение в архив, выделения к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

7.11. с управлением международных и внешнеэкономических связей по вопросам:

7.11.1 обучения иностранных граждан в аспирантуре Академии;

7.12. с начальником кадрового делопроизводства и охраны труда по вопросам

7.12.1 согласования проектов документов по процессу подготовки научных и научно-педагогических кадров;

7.13. с управлением кадрового делопроизводства и охраны труда по вопросам:

7.13.1 регистрации приказов по основной деятельности;

7.13.2 ответственного хранения оригиналов приказов по основной деятельности;

7.13.3 постановки аспирантов на воинский учет.

7.14 с отделом оплаты труда и организационного развития по вопросам:

7.14.1 штатного расписания;

7.14.2 организационной структуры;

7.14.3 материального стимулирования;

7.14.4 расходов фонда оплаты труда.

7.14. с управлением хозяйством, обслуживания и ремонта по вопросам:

7.14.1 проживания аспирантов в общежитии Академии;

7.15. со службой безопасности по вопросам:

7.15.1 доступа аспирантов и сотрудников отдела аспирантуры в учебные корпуса, общежития и другие объекты академии;

7.16. с начальником правового управления по вопросам

7.16.1 применения законодательства РФ, Устава и других нормативно-правовых актов;

7.16.2 правовой экспертизы и согласования проектов документов по процессу подготовки научных и научно-педагогических кадров

7.17. с начальником планово-экономического управления по вопросам

7.17.1 утверждения стоимости платных услуг по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре;

7.17.2 составления смет доходов и расходов отдела аспирантуры;
7.17.3 составления смет расходов на участие аспирантов в научных и спортивных мероприятиях.

7.18. с Министерством науки и высшего образования РФ, Министерством сельского хозяйства РФ, Федеральной службой государственной статистики по вопросам:

7.18.1 составления отчетных и иных документов по основным показателям подготовки кадров высшей квалификации.

7.19. с высшими учебными заведениями России, научно-исследовательскими институтами по вопросам:

7.19.1 представления к рассмотрению в диссертационный совет и защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук;

7.19.2 обмена опытом, консультации по подготовке кадров высшей квалификации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел аспирантуры задач и функций несет руководитель подразделения.

8.2. Ответственность работников отдела аспирантуры устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Руководитель подразделения и другие работники отдела аспирантуры несут персональную ответственность за:

- разглашение информации, относящейся к служебной тайне;
- охраняемой государством информации;
- персональных данных;
- иное (по необходимости);
- в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1 С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам отдела аспирантуры устанавливаются ключевые показатели эффективности (КРП/БРО), перечень которых утверждается ректором Академии.

9.2 При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности отдела аспирантуры в оцениваемом периоде:

9.2.1 Объемы и результаты труда, выполненные и достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности;

9.2.2 Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

9.2.3 Уровень трудовой и исполнительской дисциплины (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

9.2.4 Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

9.2.5 Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал:

Начальник отдела аспирантуры
« ____ » _____ 2021 г.

Т.Н. Рябова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе
и стратегическому развитию
« ____ » _____ 2021 г.

С.И. Коконов

Директор по персоналу,
правовым вопросам и организационному
развитию
« ____ » _____ 2021 г.

Г.Р. Закирова

Начальник управления
кадрового делопроизводства и охраны труда
« ____ » _____ 2021 г.

Е.С. Саратова

Начальник правового управления
« ____ » _____ 2021 г.

С.Р. Колесова

Начальник
управления делами (нормоконтроль)
« ____ » _____ 2021 г.

О.Е. Миндиашвили

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА
из протокола № 6 заседания Ученого совета
от 28.12.2021 г.

Присутствовали: 38 человек
из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Брацихина А.А.** ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: о
необходимости рассмотрения и утверждения **Положения об отделе
аспирантуры ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение об отделе аспирантуры ФГБОУ
ВО Ижевская ГСХА.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
д.т.н., доцент



Брацихин
Андрей Александрович

Ученый секретарь Ученого совета,
к.вет.н., доцент

Климова
Екатерина Сергеевна