ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от_____№_____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

Об отделе аспирантуры

I. Общие положения

1.1 Отдел аспирантуры (далее - отдел) является учебным структурным подразделением «Южно-Уральского государственного университета (национально-исследовательского университета)» (далее - университет) и подчиняется проректору по научной работе.

1.2 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с:Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 27.03.1998 **г.** № 814. «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), (утверждено Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 года № 71);

- нормативными, инструктивными и организационно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ЮУрГУ;
- приказами, решениями, указаниями руководства ЮУрГУ;
- настоящим Положением об отделе.

II. Состав и структура отдела

2.1 Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор ЮУрГУ по представлению проректора по научной работе.

2.2 Отдел возглавляет заведующий отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором ЮУрГУ по представлению проректора по научной работе.

III. Основные задачи отдела

3.1 Отдел осуществляет:

- организацию и осуществление образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- организационно-методическое руководство повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников ЮУрГУ.

IV. Функции отдела

4.1 Основными функциями отдела являются:

- разработка документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, практики (учебной, производственной и преддипломной);

- комплектование, прием, и ведение личных дел аспирантов;

- организация приемной кампании в аспирантуру;

- подготовка проекта приказов об установлении аспирантам стипендии;

- методическое и организационное обеспечение учебы аспирантов, контроль за выполнением ими индивидуальных планов, проведение промежуточной, ежегодной 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;

- подготовка предложений по открытию новых специальностей аспирантуры, лицензирование и аккредитация;

- консультирование, подготовка заключений и справок по вопросам аспирантуры, выдача дипломов об окончании аспирантуры;

- подведение итогов, анализ, отчет по подготовке кадров высшей квалификации на Ученом совете ЮУрГУ.

V. Взаимодействие с другими подразделениями

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

VI. 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;
- участвовать в работе всех подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы, входящие в компетенцию отдела;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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 к сдаче и сдачу кандидатских экзаменов для соискателей;
- подготовку аспирантов - граждан зарубежных стран по прямым договорам.

VII. Ответственность

7.1Ответственность сотрудников отдела определяется соответствующими должностными инструкциями.

7.2 Сотрудники отдела обязаны:

- соблюдать требования Правил внутреннего распорядка ЮУрГУ;
- обеспечивать сохранность используемого отделом оборудования, инвентаря, помещений, методических материалов.

VIII. Организация деятельности отдела

8.1 Создание управляемых условий обеспечивается:

- подбором и расстановкой кадров;
- обучением персонала;
- оснащением рабочих мест всем необходимым.

8.2 Планирование работы и отчетность. При планировании работ составляется годовой план работы.

8.3 Критерии эффективности работы:

- знание и правильное исполнение процедур, в рамках которых отдел осуществляет свою деятельность;

- отсутствие обоснованных претензий у других подразделений.

8.4 Постоянное улучшение

Непрерывное улучшение является постоянной целью отдела и достигается планированием и выполнением следующих работ:

- формирование потребности работника отдела в постоянном улучшении результатов деятельности;

- периодическая оценка соответствия установленным критериям совершенства для определения области потенциального улучшения;

- плановое повышение эффективности и результативности процессов.

Зав. отделом аспирантуры Н.П. Жиленкова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе А.А. Дьяконов

Начальник юридического Управления Е.Е. Шведова

Начальник Учебно-методического Управления И.В. Сидоров

Начальник службы делопроизводства Н.Е. Циулина

Начальник управления по работе с кадрами Т.В.Милосердова