

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Приволжский исследовательский
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 24.08 2018г. № 213

ПРИНЯТО
На заседании Ученого Совета
Протокол от 24.08 2018г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе аспирантуры
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе аспирантуры ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее по тексту - Положение) регламентирует цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность отдела аспирантуры ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее по тексту — аспирантура ПИМУ, аспирантура Университета).

1.2. В своей деятельности аспирантура руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Федеральным законом от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 г. № 842, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2016 г. № 1288 «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 аспирантуре, 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 аспирантуре, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. № 1061, научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 25 февраля 2009 г. № 59», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки в аспирантуре (уровень подготовки кадров высшей квалификации) утвержденными приказами Министерства

образования и науки Российской Федерации; Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, решениями Ученого совета и иными локальными актами Университета, а также настоящим Положением

1.3. Отдел аспирантуры входит в состав Факультета подготовки специалистов высшей квалификации и подчиняется первому проректору – проректору по научной работе и проректору по учебной работе.

1.4. Должностные обязанности сотрудников отдела аспирантуры регулируются должностными инструкциям.

2. Основные цели и задачи

2.1. Координация деятельности кафедр и других подразделений Университета по обеспечению учебной и научной подготовки аспирантов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) в структуре основной образовательной программы (ООП) подготовки кадров высшей квалификации по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Планирование и организация учебного процесса для аспирантов в Университете.

2.3. Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки аспирантов. Консультационная и методическая помощь подразделениям ПИМУ в подготовке ООП.

2.4. Взаимодействие с другими подразделениями Университета с целью повышения эффективности подготовки научно-педагогических кадров.

2.5. Контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки научно-педагогических кадров в Университете.

3. Функции

3.1. Обеспечение реализации ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации) в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России. Обновление нормативной базы Университета в части, касающейся деятельности аспирантуры, приводя ее в соответствие с федеральными документами.

3.2. Планирование, организация и контроль учебного процесса в аспирантуре Университета.

3.3. Разработка годовых планов работы отдела аспирантуры.

3.4. Методическое сопровождение образовательного процесса по программам аспирантуры.

3.5. Составление расписания лекционных, практических и семинарских занятий аспирантов совместно с сотрудниками Учебно - методического управления.

3.6. Подготовка документов об отчислении и отпусках аспирантов.

3.7. Подготовка документов и организация проведения кандидатских экзаменов.

3.8. Подготовка документов для утверждения тем диссертационных работ и кандидатур научных руководителей аспирантов.

3.9. Осуществление контроля за своевременным оформлением аспирантами отчетных документов по промежуточной аттестации.

3.10. Осуществление контроля за своевременным оформлением аспирантами электронного портфолио.

3.11. Контроль и анализ качества работы научных руководителей в части выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов и обеспечения своевременной защиты аспирантами кандидатских диссертаций (проверка первичного материала диссертации,

консультации, организация научных семинаров и др.)

3.12. Организация делопроизводства: обеспечение учёта, хранения, ведения и оформления документов (индивидуальные планы аспирантов, протоколы кандидатских экзаменов, документы по результатам промежуточной аттестации и др.).

3.13. Подготовка приказов, оформление и ведение личных дел аспирантов с последующей передачей этих личных дел в архив.

3.14. Подготовка отчетных и информационных документов для размещения в Федеральных информационных системах.

3.15. Оформление документов о стипендиальном обеспечении аспирантов, подготовка предложений о назначении именных стипендий аспирантам.

3.16. Проведение методических совещаний, собраний, семинаров и т.п., направленных на повышение результативности работы аспирантов.

3.17. Координация деятельности структурных подразделений Университета в рамках оптимальной организации учебного процесса аспирантов.

3.18. Обеспечение своевременной информацией о конкурсах для аспирантов, о прикреплении экстернов для сдачи кандидатских экзаменов и подготовке диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

3.19. Создание информационного банка данных образовательных учебных программ, организация мониторинга качества подготовки аспирантов.

3.20. Систематический мониторинг и анализ состояния и уровня подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре.

3.21. Осуществление мониторинга профессиональной деятельности подготовленных в Университете кадров высшей квалификации, поддержка базы данных о выпускниках аспирантуры.

3.22. Своевременное обновление информации на сайте Университета в разделе «Аспиранту».

4. Права

4.1. Права и обязанности работников определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями сотрудников аспирантуры;

4.2. Сотрудники имеют право на обеспечение своей профессиональной деятельности, участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности аспирантуры.

4.3. Аспирантура и его заведующий имеют право:

4.3.1. Регламентировать график и очередность подготовки документов в соответствии с указаниями руководства Университета;

4.3.2. Возвращать в структурные подразделения документы, подготовленные с нарушением правил, ГОСТов на организационно-распорядительную документацию;

4.3.3. Принимать внутри отдела решения, способствующие совершенствованию и повышению эффективности работы;

4.3.4. Требовать от структурных подразделений Университета своевременного предоставления в аспирантуру информации, необходимой для формирования плана научной деятельности на год, плановых отчетов о научной деятельности, а также иной плановой отчетной документации, предусмотренной приказами, распоряжениями и указаниями руководства Университета;

4.3.5. Выносить на обсуждение Ученого совета, методического совета аспирантуры Университета вопросы, входящие в компетенцию отдела, а также предложения по совершенствованию организации научной деятельности вуза;

4.3.6. Разрабатывать и представлять руководству Университета проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции аспирантуры.

5. Ответственность

Аспирантура в лице её сотрудников в процессе выполнения возложенных на неё задач и осуществления функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

5.1. Некачественное выполнение возложенных на аспирантуру задач, несвоевременное и неквалифицированное выполнение законных указаний и поручений;

5.2. Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов академии;

5.3. Разглашение сведений, являющихся персональными данными работников, а также иной информации и сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сотрудниками аспирантуры;

5.4. Иную ответственность, установленную законодательством РФ.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Для реализации возложенных на аспирантуру задач и осуществления функций аспирантура взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, вузами и научно-исследовательскими организациями, органами государственной власти и общественными организациями России.

6.2. Для решения вопросов, касающихся образовательного процесса, Аспирантура взаимодействует с проректором по учебной работе в следующем:

6.2.1. Утверждение приказов по учебному процессу:

- о назначении стипендии,
- о направлении на педагогическую практику и назначении руководителей педагогической практики,
- о переводе на следующий курс обучения,
- о восстановлении на обучение,
- о предоставлении отпуска по беременности и родам,
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком,
- о предоставлении академического отпуска,
- об окончании отпуска,
- о включении каникул в срок получения образования по программам аспирантуры,
- о внесении изменений в учетные документы в связи со сменой фамилии,
- о выдаче дипломов об окончании аспирантуры;
- об отчислении из аспирантуры.

6.2.2. Утверждение сроков семестров и расписания проведения дисциплин, практик, учебных планов и календарных графиков.

6.3. Для решения вопросов, касающихся научной подготовки, Аспирантура взаимодействует с первым проректором - проректором по научной работе в следующем:

