Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 16.06.2026 10:11:33
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
_____ **Т.И. Гуляева**
22 02 **2017 г.**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры и докторантуры

СМК-ПСП-36.01-17

Версия 01

Дата введения: 27 03 . 2017 **приказом ректора от** 27 . 03 . 2017 . **№** 75

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 21. 02. **2017 г. №** 7

Орел, 2017

	Должность	*Фамилия ИО*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	*Зав. аспирантурой и докторантурой*	*Прудникова Е.Г.*		17.02.2017
Согласовал	*Ведущий специалист отдела менеджмента качества*	*Клепышева С.В.*		20.02.2017
Согласовал	*Начальник юридического отдела*	*Бычков А.Г.*		20.02.2017
Согласовал	*Проректор по научной работе*	*Родимцев С.А.*		20.02.2017
Версия 01				

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел аспирантуры и докторантуры является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

1.2 Отдел аспирантуры и докторантуры университета осуществляет свою деятельность в рамках реализации процесса 2.9 «Подготовка кадров высшей квалификации» Реестра процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.3 Отдел аспирантуры и докторантуры возглавляет заведующий аспирантурой и докторантурой, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе.

1.4 На должность заведующего аспирантурой и докторантурой назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее 5 лет, зарекомендовавшее себя на организаторской и научно-исследовательской работе.

1.5 Настоящее положение определяет статус аспирантуры и докторантуры, его структуру, основные задачи и функции в рамках реализации процесса 2.9 «Подготовка кадров высшей квалификации».

1.6 Заведующий аспирантурой и докторантурой находится в прямом подчинении Ученого совета университета и ректора университета, непосредственно подчиняется проректору по научной работе ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.7 Деятельность аспирантуры и докторантуры регламентируется следующими нормативными документами:

– действующим законодательством РФ; Конституцией РФ; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259; иными нормативно-правовыми актами:

– внешними и внутренними нормативными документами университета, в том числе Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением;

– документами в области качества: ГОСТ ISO 9001 «Система менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

1.8 В аспирантуре и докторантуре имеется печать, которой заверяются справки и выписки из приказов ректора университета.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Отдел аспирантуры и докторантуры состоит из заведующего аспирантурой и докторантурой, ведущего специалиста.

2.2 Заведующий аспирантурой и докторантурой организует и координирует работу аспирантуры и докторантуры. Полномочия заведующего аспирантурой отражены в должностной инструкции.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Основная цель отдела аспирантуры и докторантуры – подготовка научно-педагогических кадров для науки, образования, народного хозяйства.

3.2 Целями подготовки аспиранта, в соответствии с действующим законодательством являются:

– углубленное изучение методологических и теоретических основ одной из отраслей наук;

– формирование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской и научно-педагогической деятельности;

– совершенствование знаний иностранного языка, ориентированного на профессиональную деятельность;

– совершенствование философского образования, ориентированного на профессиональную деятельность;

– обеспечение подготовки научно-педагогических кадров на уровне мировых квалификационных требований, эффективное использование образовательного, научно-технического и инновационного потенциала университета для развития экономики и решения социальных задач страны;

– обобщение исследований в виде завершенной научно-квалификационной работы.

3.3 Для реализации поставленных целей отдел аспирантуры и докторантуры выполняет следующие задачи:

– удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством подготовки по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– развитие наук посредством научных исследований научно-педагогических работников, использование полученных результатов в образовательном процессе и народном хозяйстве;

– повышение квалификации научно-педагогических работников;

– формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

– сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;

– распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

4 ФУНКЦИИ

Для выполнения поставленных задач отдел аспирантуры и докторантуры выполняет следующие функции:

4.1 Организация работы с кафедрами по подготовке заявок на поступление в аспирантуру и докторантуру, подготовка предложений к плану приема на следующий год.

4.2 Организация приема в аспирантуру в соответствии с утвержденными контрольными цифрами.

4.3 Составление расписаний вступительных экзаменов на основании предложений кафедр.

4.4 Организация и проведение заседания приемной комиссии по рассмотрению личных дел поступающих и допуску их к вступительным экзаменам.

4.5 Подготовка приказа ректора университета о допуске к вступительным экзаменам на основании решения приемной комиссии.

4.6 Формирование комиссий по приему вступительных экзаменов, подготовка проектов приказов.

4.7 Организация вступительных экзаменов по специальности, философии и иностранному языку.

4.8 Организация и проведение заседания приемной комиссии по итогам вступительных экзаменов, конкурсный отбор, зачисление в аспирантуру.

4.9 Подготовка проектов приказов о зачислении в аспирантуру по результатам вступительных экзаменов и решению приемной комиссии.

4.10 Организация проведения занятий аспирантов по подготовке к сдаче экзаменов кандидатского минимума.

4.11 Формирование комиссий по приему кандидатских экзаменов, подготовка проектов приказов ректора университета.

4.12 Организация и проведение экзаменов кандидатского минимума.

4.13 Контроль за ведением индивидуальных планов подготовки аспирантов и докторантов, утверждением тем диссертационных работ советами факультетов (инженерно-строительного института).

4.14 Проведение ежегодной аттестации аспирантов на кафедрах и Ученых советах факультетов (инженерно-строительного института), утверждение индивидуальных планов на следующий год.

4.15 Подготовка переводного приказа по итогам ежегодной аттестации аспирантов и докторантов, соискателей.

4.16 Оказание организационно-методической помощи по проведению предварительной экспертизы диссертационных работ, аспирантов 3 и 4 года подготовки.

4.17 Прикрепление экстернов для сдачи кандидатских экзаменов и выполнения диссертации.

4.18 Переписка по вопросам аспирантуры, докторантуры и другим формам подготовки научно-педагогических кадров с Министерством сельского хозяйства РФ и другими организациями.

4.19 Составление текстовых и статистических отчетов по аспирантуре, докторантуре и представление их в статуправление и Министерство сельского хозяйства РФ.

4.20 Учет средств, поступивших за обучение в аспирантуре с полной компенсацией затрат и контроль за своевременным осуществлением финансовых операций при их использовании.

4.21 Подготовка договоров по оказанию услуг на платной основе.

4.22 Своевременное информирование научных руководителей об изменениях в законодательных и других нормативных документах, планах приема в аспирантуру и докторантуру, а также приказов и распоряжений ректора университета.

4.23 Разработка и осуществление функционирования документов СМК в рамках реализации процесса 2.9 «Подготовка кадров высшей квалификации».

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 СМК-РК-01 «Руководство по качеству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.2 Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.3 Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет».

5.4 Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.5 Номенклатура дел аспирантуры.

5.6 Приказы и инструктивные письма Департамента научно-технологической политики и образования по вопросам аспирантуры.

5.7 Приказы и распоряжения ректора университета по вопросам работы аспирантуры.

5.8. Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (Ф № 1-НК).

5.9. Протоколы заседаний приемной комиссии.

5.10 Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов.

5.11 Переписка с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Департаментом научно-технологической политики и образования о работе аспирантуры.

5.12 Решения коллегии ВАК России об организации диссертационных советов по защите диссертаций.

5.13 СМК-ДИ-36.02-17 Должностная инструкция заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

5.14 СМК-ДИ-36.03-17 Должностная инструкция ведущего специалиста отделом аспирантуры и докторантуры.

5.15 СМК-ДП-02 «Управление документацией».

5.16 СМК-ДП-03 «Управление записями».

5.17 СМК-ДП-2.9.02 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1 В процессе работы отдел аспирантуры и докторантуры взаимодействует с профессорско-преподавательским составом, сотрудниками факультетов (инженерно-

строительного института), кафедр, и наиболее тесно с кафедрами, на которых ведется подготовка аспирантов, иными структурными подразделениями университета, их руководителями и работниками.

6.2 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями (СП) и должностными лицами университета отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения отдела аспирантуры и докторантуры с другими структурными подразделениями и должностными лицами

Наименование СП, должностей	Отдел аспирантуры и докторантуры получает	Отдел аспирантуры и докторантуры предоставляет
Ректор	Инструктивные письма, приказы, распоряжения, директивы в рамках процессов разработки и реализации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Информация о функционировании и результативности работы аспирантуры.	Планы различных видов работ, в рамках планирования, разработки и функционирования аспирантуры. Информация, отчеты, справки, сведения по различным видам работ. Проекты приказов, после согласования с заинтересованными лицами.
Проректор по научной работе	Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ. Информация о функционировании и результативности процессов 2.9 «Подготовка кадров высшей квалификации».	Документы СМК, разрабатываемые аспирантурой, на согласование. Проекты приказов, распоряжений по функционированию аспирантуры на согласование. Планы, отчеты, справки, информация в рамках реализации процесса 2.9 «Подготовка кадров высшей квалификации».
Факультеты (инженерно-строительный институт), кафедры	Информация, заявки на поступление в аспирантуру, заявления, служебные записки, выписки из протоколов заседаний Ученого совета факультетов, заседаний кафедры, учебные планы, индивидуальные планы, методические программы, аттестации аспирантов.	Контрольные цифры приема, приказы, информация, письма, распоряжения, планы, графики, в рамках реализации процесса 2.9 «Подготовка кадров высшей квалификации».
Бухгалтерия	Информация по аспирантуре в рамках реализации процесса 2.9 «Подготовка кадров высшей квалификации».	Акты, служебные записки, проекты приказов на согласование, сметы, договора на подготовку аспирантов сверх контрольных цифр, отчеты по командировкам.
Общий отдел	Инструктивные письма, приказы, распоряжения.	Приказы, распоряжения, служебные записки, письма, отчеты, информация в рамках реализации процесса 2.9 «Подготовка кадров высшей квалификации».
Юридический отдел	Законодательные акты, правовые консультации по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Проекты приказов, договора, информация, документы по СМК в рамках реализации процесса 2.9 «Подготовка кадров высшей квалификации».
Отдел менеджмента качества	Методическая и консультационная помощь в работе и постоянному улучшению СМК. Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы	Положение об аспирантуре и докторантуре СМК-ПСП-36, и другие документы СМК, разработанные СП

	разрабатываемых документов СМК. Программу проведения внутренних аудитов. План внутреннего аудита, Акт о результатах внутреннего аудита. Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документацией СМК	
Управление персоналом и делопроизводства	Штатное расписание аспирантуры, приказы, договора и информация, командировочные удостоверения	График отпусков, проекты приказов в рамках реализации процесса 2.9 «Подготовка кадров высшей квалификации», командировочные удостоверения для отметки прибытия
Инженер по охране труда и технике безопасности	Инструкции и предписания по обеспечению техники безопасности	Заявки на получение и проведение инструктажа по обеспечению техники безопасности

7 ПРАВА

Заведующий аспирантурой и докторантурой имеет право:

7.1 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами и другими документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.2 Проводить работу с заведующими кафедрами по направлению выпускников в аспирантуру ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.3 Организовывать подготовку и документальное обеспечение работы приемной комиссии, сдачи вступительных и кандидатских экзаменов.

7.4 Контролировать своевременность составления и выполнения индивидуальных планов, утверждение тем диссертаций, аттестации кафедрой аспирантов и соискателей.

7.5 Контролировать проведение занятий в группах подготовки, проводить подбор преподавателей, согласовывать их нагрузку и условия оплаты труда.

7.6 Осуществлять контроль проведения вступительных и кандидатских экзаменов.

7.7 Организовывать учет и контроль работы аспирантов и соискателей ученой степени кандидата наук в соответствии с их индивидуальными учебными планами.

7.8 Организовывать на платной договорной основе подготовку:

– аспирантов очной и заочной форм обучения сверх утвержденных плановых контрольных цифр;

– соискателей ученой степени кандидата наук для написания диссертации;

– экстернов к сдаче и сдачу кандидатских экзаменов для соискателей;

– аспирантов – граждан зарубежных стран по прямым договорам.

7.9 Выдавать справку о сдаче кандидатского экзамена установленного образца (на основании протокола о сдаче экзамена).

7.10 Участвовать в расчетах смет на оказание платных образовательных услуг для соискателей сторонних организаций.

7.11 Устанавливать основания и размер вознаграждения за увеличенный объем выполненных работ (оказанных услуг) преподавателям, работникам ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, привлечённым специалистам.

7.12 Планировать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение и устранение несоответствий и их предупреждение в реализации университетом процессов в функционировании СМК, относящихся к деятельности аспирантуры.

7.13 Готовить и доводить до сведения представителя руководства по качеству (проректора по учебной работе) предложения и рекомендации, направленные на поддержание и постоянное улучшение СМК.

7.14 Осуществлять взаимосвязь с другими образовательными учреждениями и внешними организациями по вопросам, находящимся в пределах компетенции, и представлять университет в этих организациях.

7.15 Права заведующего аспирантурой и докторантурой реализуются согласно распределению прав, установленных в должностной инструкции.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий аспирантурой и докторантурой несет ответственность за:

8.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности при выполнении работ, правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Политики в области качества университета, документированных процедур, методических инструкций и рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего ПСП, распространяющих на деятельность СП, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

8.3 За деятельность отдела аспирантуры и докторантуры в целом.

8.4 Качественное и точное выполнение возложенных настоящим положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям.

8.5 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.6 Качественное и своевременное выполнение приказов ректора университета, распоряжений и заданий вышестоящих должностных лиц.

8.7 За достоверность разрабатываемых документов, касающихся деятельности СП и вносимых в них данных.

8.8 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.9 Своевременное представление отчетной документации;

8.10 Организацию оформления материалов по продлению действия и получения новых лицензий.

8.11 Оформление заявок на получение плановых контрольных цифр приема в аспирантуру университета.

8.12 Реализацию образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

8.13 Организацию и проведение вступительных и кандидатских экзаменов.

8.14 Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

8.15 Сохранность имущества, закрепленного за аспирантурой и докторантурой, причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством.

8.16 Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, состояния окружающей среды.

8.17 Соблюдение делового этикета.