

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени императора Петра I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ  
Н.И. Бухтояров  
2015



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе аспирантуры**

**ПСП ВГАУ 7.3.042.041400 – 2015**

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

## 1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее - Университет).

1.2. Отдел входит в состав управления по организации научной деятельности.

Код Отдела в системе регистрации структурных подразделений Университета – 041400.

Место расположения Отдела – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, к.146.

Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления по организации научной деятельности.

Решение о реорганизации и ликвидации Отдела принимает Ученый совет, которое утверждается ректором Университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- Коллективным договором с приложениями,
- настоящим Положением, иными локальными нормативными и распорядительными документами Университета.

1.4. Отдел организует внутривузовскую работу в сфере подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации (аспирантов) в системе высшего образования.

1.5. Указанная в п. 1.4, подготовка осуществляется как за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости подготовки юридическими или физическими лицами.

1.6. Для обеспечения своей деятельности отдел аспирантуры использует информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

## 2. Основные задачи отдела

2.1. Удовлетворение потребности граждан в повышении научно-педагогической и научной квалификации посредством получения высшего образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Удовлетворение потребности государства и Университета в научно-педагогических и научных кадрах высшей квалификации.

2.3. Разработка и реализация политики Университета в области высшего образования, в т.ч. обеспечение локальной нормативной базы высшего образования в Университете, соответствующей Федеральному законодательству.

2.4. Организация подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации (в дальнейшем - Контингент) через аспирантуру.

2.5. Организация и планирование совместно с ректоратом, руководством факультетов приема, подготовки и выпуска аспирантов, соискателей по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в соответствии с лицензией Университета на право осуществления образовательной деятельности.

2.6. Мониторинг эффективности высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

2.7. Размещение информации по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на сайте Университета.

2.8. Оказание консультационной и методической помощи аспирантам по программам подготовки научно-педагогических кадров.

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

### **3. Функции отдела**

3.1. Осуществляет в установленные сроки прием документов граждан в аспирантуру.

3.2. Формирует и представляет на утверждение ректору Университета состав приемной комиссии по зачислению в аспирантуру, а также комиссий по приему кандидатских, вступительных экзаменов и государственной итоговой аттестации.

3.3. Организует прием вступительных экзаменов в аспирантуру и экзаменов кандидатского минимума и государственной итоговой аттестации аспирантов.

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

3.5. Готовит материалы по каждому претенденту, поступающему в аспирантуру, для приемной комиссии Университета по приему в аспирантуру для принятия решения о зачислении в аспирантуру.

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

3.7. Ежегодно проводит собрание с вновь зачисленными аспирантами.

3.8. Взаимодействует с факультетами Университета по вопросам организации обучения.

3.9. Контролирует наличие программ кандидатских и вступительных экзаменов и основных профессиональных образовательных программ высшего образования по всем направлениям аспирантуры, лицензированным в Университете.

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

3.11. Готовит представление об оказании материальной поддержки из средств федерального бюджета, выделяемых Университете и средств Университета, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, аспирантам, проходящим подготовку за счет средств федерального бюджета, в связи с командировкой для работы по теме исследования, участием в конференциях, печатанием статей, тезисов,

монографий, авторефератов и их рассылкой, технической подготовкой диссертации, расходами, связанными с процедурой защиты диссертации.

3.12. Ведет личные дела аспирантов.

3.13. Готовит проекты приказов по аспирантам об отпусках, о назначении стипендии, об отчислении и т.д.

3.14. Ежегодно в установленные сроки готовит и представляет в Министерство образования и науки РФ документы на аспирантов, рекомендованных для получения именных стипендий Президента и Правительства РФ.

3.15. Ежегодно в установленные сроки готовит и представляет в Ученый Совет Университета документы на аспирантов, рекомендованных для получения стипендий Ученого Совета Университета.

3.16. Оформляет и выдает удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов по форме 2.2, справки, удостоверения аспирантов, зачетные книжки. Оформляет дипломы об окончании аспирантуры.

3.17. Оформляет и сдает в архив Университета документы согласно утвержденной номенклатуре передачи дел в архив.

3.18. Составляет ежегодные статистические отчеты о работе аспирантуры и представляет их в Министерство сельского хозяйства РФ, а также готовит и представляет данные по запросам структурных подразделений Университета.

3.19. Представляет в Министерство сельского хозяйства РФ ежегодно в установленные сроки заявку по контрольным цифрам приема в аспирантуру.

3.20. Представляет в Интернет-центр Университета информацию для обновления интернет-сайта в разделе «Аспирантура».

3.21. Разрабатывает мероприятия по организации эффективной подготовки научно-педагогических и научных кадров в Университете.

3.22. Формирует информационно-аналитическую базу данных о подготовке научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации.

3.23. Проводит профориентационную политику по привлечению выпускников вузов России, а также граждан иностранных государств, включая граждан государств - участников СНГ, в Университет для подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации.

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

#### **4. Управление отделом**

4.1. Управление Отделом осуществляет заведующий отделом, который подчиняется начальнику управления по организации научной деятельности.

4.3. Заведующий отдела:

– рассматривает и решает вопросы, возникающие в деятельности Отдела; несет перед ректором всю полноту ответственности за деятельность Отдела;

– имеет право присутствовать на заседаниях кафедр, Ученого Совета факультетов, заслушивающих отчеты аспирантов;

- имеет право выходить с предложением к руководству Университета об ограничении разрешения научного руководства руководителям, контингент которых на протяжении нескольких лет не защищает диссертации в установленный срок;
- имеет право ставить вопросы перед руководством по решению проблем связанных с работой Отдела, требующим более высокого уровня компетенции.

#### **4. Структура Отдела**

Штатное расписание Отдела согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению начальника управления по организации научной деятельности.

В своем составе Отдел структурных подразделений не имеет.

#### **6. Права и ответственность работников Отдела**

Права и ответственность работников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

#### **7. Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

##### **7.1. Взаимодействие с административным управлением**

7.1.1. Отдел передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.1.2. Отдел получает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу аспирантов Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

##### **7.2. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса**

7.2.1. Отдел передает:

- приказы, распоряжения по личному составу аспирантов для согласования;
- данные для заполнения базы данных показателей аккредитации;
- заявки на приобретение канцтоваров, мебели и другого оборудования.

7.2.2. Отдел получает:

- формы по заполнению базы данных показателей аккредитации и определения рейтинга Университета;

– утвержденные формы для заполнения сведений, необходимых при лицензировании образовательных программ.

### **7.3. Взаимодействие с отделом управления качеством**

#### **7.3.1. Отдел передает:**

– проекты: положения об Отделе, должностных инструкций работников, других нормативных документов;  
– информацию о состоянии системы менеджмента качества;  
– планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

#### **7.3.2. Отдел получает:**

– контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;  
– график проведения внутренних аудитов;  
– информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

### **7.4. Взаимодействие с управлением по международным связям**

#### **7.4.1. Отдел передает:**

– служебные записки, связанные с направлением обучающихся.

#### **7.4.2. Отдел получает:**

– проекты приказов, распоряжений по направлению обучающихся для согласования;

### **7.5. Взаимодействие с информационным управлением**

#### **7.5.1. Отдел передает:**

– заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;  
– заявки на приобретение программного обеспечения;  
– служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;  
– учебно-методические и научные издания для редакционной обработки и последующего издания;  
– заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;  
– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;  
– заявки на обслуживание оргтехники;  
– накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;  
– ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;  
– списки периодических изданий по профилю Управления для оформления подписки;  
– заявки на приобретение литературы по проблемам организации научной деятельности;  
– заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, литературные гостиные, конференции и т.д.);  
– информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

#### **7.5.2. Отдел получает:**

– компьютерную и оргтехнику;

- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- сведения о поступившей литературе по проблемам организации научной деятельности.

7.5.3. Отдел имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Управления;
- иным видам информации, необходимыми для работы Управления, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

## **7.6. Взаимодействие с планово-финансовым отделом**

7.6.1. Отдел передает:

- представление об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- заявления на почасовую оплату преподавателей для визирования;
- договора возмездного оказания услуг для визирования и регистрации;
- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры) для визирования;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования.

7.6.2. Отдел получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности подразделения;
- утвержденное штатное расписание подразделения.

## **7.7. Взаимодействие с бухгалтерией**

7.7.1. Отдел передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;
- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи;
- табель учета рабочего времени;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления на выдачу аванса и авансовый отчет;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.7.2. Отдел получает:

- информация о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения;
- расчетный листок;
- доверенность на получение материальных ценностей.

### **7.8. Взаимодействие с хозяйственным управлением**

#### 7.8.1. Отдел передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
  - накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
  - заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и оборудования.

#### 7.8.2. Отдел получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

### **7.9. Взаимодействие с юридической службой**

#### 7.9.1. Отдел передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

#### 7.9.2. Отдел получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Управления.

### **7.10. Взаимодействие с управлением по социально-воспитательной работе**

#### 7.10.1. Отдел передает:

- представления о поощрениях аспирантов, достигших хороших результатов в научно-исследовательской работе.

#### 7.10.2. Отдел получает:

- информацию о квотах на именные стипендии аспирантов.

## **8. Делопроизводство**

Отдел осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел Отдела.

Ответственным за ведение делопроизводства в Отделе является заведующий отделом. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **9. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения**

Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **10. Порядок внесения изменений в ПСП**

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником управления по организации научной деятельности ректору Университета.

Положение с внесенными изменениями в настоящее Положение утверждаются в соответствии с Инструкцией: Порядок разработки, регистрации, введения и требования к оформлению положения о структурном подразделении

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



В.Н. ОБРАЗЦОВ