Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ярославский государственный педагогический университет им. К. Д. Ушинского»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
42E2ED0354B10A5F796E77492EBCD8326138A457
Владелец: Груздев Михаил Вадимович
Действителен: с 21.05.2021 до 21.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЯГПУ им. К.Д. Ушинского

_____ М.В. Груздев
«_01_» _____09_____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

Ярославль
2017

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры является структурным подразделением ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация отдела аспирантуры и докторантуры проводится на основании решения ученого совета Университета.

1.3. Отдел аспирантуры и докторантуры подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

1.4. Руководство отделом аспирантуры и докторантуры осуществляет начальник отдела аспирантуры и докторантуры, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета по представлению проректора по научной работе.

1.5. В своей деятельности отдел аспирантуры и докторантуры руководствуется действующим законодательством, Постановлениями Правительства РФ, положениями, приказами и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, положениями, утвержденными ректором Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректора по научной работе.

1.6. Отдел аспирантуры и докторантуры осуществляет свою деятельность по годовым и перспективным планам, утвержденным проректором по научной работе.

1.7. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры ежегодно предоставляет проректору по науке письменный отчет о проделанной работе за прошедший учебный год.

2. Структура и организация работы подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Университета на основе выполняемых отделом функций, условий и особенностей работы. Управленческие, организационно-исполнительские и контрольные функции в отделе аспирантуры и докторантуры выполняет начальник отдела аспирантуры и докторантуры. В период отсутствия начальника отдела аспирантуры и докторантуры его функции выполняет специалист по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры.

3. Цели, задачи и показатели деятельности

3.1. Основная цель отдела – организация и координация работ по подготовке научных и научно-педагогических кадров в ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.

Основными задачами деятельности отдела аспирантуры и докторантуры в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров являются:

- организация процесса подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ЯГПУ им. К. Д. Ушинского;
- организация процесса подготовки докторской диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре ЯГПУ им. К. Д. Ушинского;
- прикрепление к ЯГПУ им. К. Д. Ушинского для написания диссертации

на соискание ученой степени кандидата наук;

- прикрепление к ЯГПУ им. К. Д. Ушинского для сдачи кандидатских экзаменов.

Основным результатом совместной деятельности отдела аспирантуры и докторантуры и кафедр Университета в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров являются:

- услуги по предоставлению гражданам возможности повышения уровня образования по образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации),

- услуги по предоставлению гражданам возможности написания диссертации в докторантуре, написания диссертации на соискание ученой степени кандидата наук в форме прикрепления к ЯГПУ им. К. Д. Ушинского, прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов.

Совместная деятельность отдела аспирантуры и докторантуры и кафедр Университета направлена на выполнение государственного задания в сфере подготовки кадров высшей квалификации – реализацию образовательных программ высшего образования (программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

Основными показателями деятельности отдела в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров являются:

- объем и качество оказания услуг по предоставлению гражданам возможности повышения уровня образования по образовательным программам послевузовского (в соответствии с ФГТ) и высшего образования (в соответствии с ФГОС);

- объем и качество оказания услуг по предоставлению гражданам возможности написания диссертации в докторантуре, написания кандидатской диссертации в форме прикрепления к ЯГПУ им. К. Д. Ушинского, прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов.

4. Функции отдела

4.1. Отдел аспирантуры и докторантуры является подразделением Университета, осуществляющим организацию и контроль подготовки научных и научно-педагогических кадров ЯГПУ им. К.Д. Ушинского. В данной сфере на отдел возлагаются следующие функции:

- организация работ по получению лицензии по новым образовательным программам, аккредитации программ аспирантуры (совместно с кафедрами и факультетами);

- разработка локальных нормативных актов ЯГПУ им. К. Д. Ушинского в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров;

- разработка перспективных и годовых планов работы отдела в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров;

- представление в Министерство образования и науки Российской Федерации предложений к контрольным цифрам приема в аспирантуру Университета;

- организация приема в аспирантуру на основании контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета и по договорам об образовании;

- подготовка проектов распорядительных документов о прикреплении граждан для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

- планирование учебной нагрузки, необходимой для подготовки аспирантов на предстоящий учебный год;

- оформление документов на оплату труда научным руководителям и членам экзаменационных комиссий, работающим с аспирантами, проходящими подготовку по договорам об образовании;

- организация учебного процесса;

- организация приема кандидатских экзаменов и выдачи документов об образовании;

- контроль над процессом прохождения промежуточной аттестации на кафедрах;

- подготовка проектов приказов, связанных с подготовкой кадров в аспирантуре и докторантуре, приказов о прикреплении для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, приказов о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов;

- работа с документами (личные дела, индивидуальные планы аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для написания диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, протоколы кандидатских экзаменов), обеспечение их формирования, учёта и хранения;

- представление отчетов в Министерство образования и науки РФ, статистических отчетов в Управление статистики;

- представление необходимых сведений, касающихся подготовки научных и научно-педагогических кадров, в ректорат, ученому совету Университета, другим структурным подразделениям Университета;

- консультирование докторантов, аспирантов, лиц, прикрепленных для написания диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, научных руководителей и научных консультантов, а также всех заинтересованных лиц по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

5. Матрица ответственности

5.1. Матрица ответственности по основным процессам отдела аспирантуры и докторантуры представлена в таблице 1.

В таблице использованы следующие сокращения:

О – ответственный за проведение и конечный результат работы; И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения.

Таблица 1 – Матрица ответственности отдела аспирантуры и докторантуры

Процесс	Должность	
	Начальник	Специалист по УМР
Разработка перспективных и годовых планов работы отдела в сфере подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров	О, С, И	-

Представление в Министерство образования и науки Российской Федерации предложений к контрольным цифрам приема в аспирантуру Университета	О, С, И	-
Организация приема в аспирантуру на основании контрольных цифр приема за счет ассигнований федерального бюджета и по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами	О, С	И
Выпуск распорядительных документов в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров	О, С	И
Планирование учебной нагрузки, необходимой для подготовки аспирантов на предстоящий учебный год	О, С, И	-
Оформление документов на оплату труда научных руководителей и членов экзаменационных комиссий, работающих с аспирантами, проходящими подготовку и по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами	О, С	И
Организация учебного процесса аспирантов	О, С	И
Организация приема кандидатских экзаменов и выдача справок об обучении, о периоде обучения или удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов	О, С	И
Контроль процесса аттестации докторантов, аспирантов и лиц, прикрепленных для написания диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, на кафедрах, факультетах	О, С, И	-
Работа с документами (личные дела, индивидуальные планы аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для написания диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, протоколы кандидатских экзаменов), обеспечение их учёта и хранения	О, С	И
Представление отчетов о работе в сфере высшего образования в Министерство образования и науки РФ, статистических отчетов в Управление статистики	О, С, И	И
Представление необходимых сведений, касающихся подготовки научных и научно-педагогических кадров, в ректорат, ученому совету Университета, другим структурным подразделениям Университета	О, С, И	И
Консультирование докторантов, аспирантов, лиц, прикрепленных для написания диссертации, научных руководителей и консультантов, а также всех заинтересованных лиц по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров	О, С, И	-
Взаимодействие со структурными подразделениями Университета, кафедрами для выполнения возложенных на отдел обязанностей	О, С, И	И
Занесение информации в ЕИС ГИА	О, С	И
Разработка локальных нормативных актов в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров	О, С, И	-

6. Права отдела

Отдел аспирантуры и докторантуры для выполнения возложенных задач имеет право:

6.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, затрагивающих сферу деятельности отдела аспирантуры и докторантуры.

6.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по

улучшению деятельности Университета по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

6.3. Получать от структурных подразделений Университета документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел аспирантуры и докторантуры обязанностей в соответствии с его основной деятельностью.

6.4. Давать структурным подразделениям Университета и отдельным специалистам обязательные для исполнения поручения, указания и задания по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры и докторантуры.

6.5. Контролировать своевременное выполнение поручений и заданий структурными подразделениями и отдельными сотрудниками Университета.

4.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела аспирантуры и докторантуры.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции отдела аспирантуры и докторантуры.

4.8. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на отдел аспирантуры и докторантуры функций и реализации прав.

7. Ответственность подразделения

7.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом аспирантуры и докторантуры функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела аспирантуры и докторантуры. Ответственность начальника отдела аспирантуры и докторантуры определяются его должностной инструкцией.

7.2. Ответственность сотрудников отдела аспирантуры и докторантуры устанавливается их должностными инструкциями. Сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры несут ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за точное и своевременное выполнение постановлений Правительства РФ, приказов Министерства образования и науки РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора Университета и проректора по науке и инновационной работе;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

8. Финансирование деятельности

8.1. Финансирование деятельности отдела аспирантуры и докторантуры осуществляется как из средств бюджета, так и из внебюджетных средств.

9. Документооборот

9.1. Документация ведется и хранится по номенклатуре дел отдела аспирантуры и докторантуры (Приложение А).

10. Заключительные положения

10.1. Режим работников отдела аспирантуры и докторантуры определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Университете.

10.2. Начальник и работники отдела аспирантуры и докторантуры исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

10.3. Возложение на отдел аспирантуры и докторантуры функций, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к сфере отдела аспирантуры и докторантуры, не допускается.

10.4. Руководство Университета обеспечивает отдел аспирантуры и докторантуры всем необходимым для работы оборудованием, документами и материалами.

Проректор по научной работе **А. М. Ходырев**

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры **Ю. А. Ильмова**

Начальник юридического отдела **Е. С. Белозерова**

Принято решением ученого совета
от «01» сентября 20 17 г.
Протокол № 1

Ученый секретарь **Ю.С. Никифоров**

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела аспирантуры и докторантуры

Индексы	Заголовки дел	Количество томов	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечания
11-01	План приема в аспирантуру и докторантуру		Пост. ст.285а)	
11-02	Годовой отчет о работе аспирантуры и докторантуры		Пост. ст.464б)	
11-03	Годовой статистический отчет Университета по форме 1-НК «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры»		Пост. ст.467а)	
11-04	Документы (представления к утверждению именных стипендий аспирантам, списки стипендиатов, получающих именные стипендии)		Пост. ст.8	
11-05	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов		Пост. ст.485 ВП,1981	
11-06	Личные дела аспирантов, докторантов		75л.-"В" ЭПК ст.489 ВП,1981	Отчисленные с 1 курса - 5 л.
11-07	Книга регистрации выдачи удостоверений лицам, сдавшим кандидатский минимум		75 л. ст.492 ВП,1981	Протокол ЭК Университета от 27.12.2007 №07
11-08	Индивидуальные планы аспирантов		75л.-В ст.489 ВП,1981	Хранятся в личных делах аспирантов
11-09	Личные дела соискателей		10 л. ст.715 ВП, 2013	
11-10	Списки аспирантов, докторантов и их руководителей		5 л. ст.733	После защиты диссертации
11-11	Документы (переписка с Министерством образования и науки Российской Федерации и др. организациями) по вопросам работы аспирантуры и докторантуры		5 л. ЭПК ст.33	
11-12	Протоколы заседаний комиссии по приему в аспирантуру		5 л. ст.483 ВП,1981	После окончания аспирантуры или выбытия из нее
11-13	Договоры об обучении		5 л. ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
11-14	Журнал регистрации договоров (контрактов)		5 л. ст.459г	После окончания срока действия последнего договора

11-15	Сдаточные описи дел, подлежащих списанию		3 г. ст.248в	После уничтожения дел
11-16	Перечень специальностей, подготавливаемых через аспирантуру и докторантуру		До замены новым ст.528б	
11-17	Журнал учета выдачи справок		5 г. ст.695д	
11-18	Журнал регистрации выдачи удостоверений аспирантам и докторантам		3 г. ст.780	
11-19	Личные дела поступавших, но не принятых в аспирантуру и докторантуру Университета		6 мес. ст.491 ВП,1981	Уничтожаются после изъятия личных документов. Невостребованные документы – 75 лет
11-20	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинник в деле ОК № 15-07
11-21	План работы Университета на учебный год. Копия		ДМН	Подлинник в деле УМУ № 06-01
11-22	Приказы ректора Университета, касающиеся работы отдела аспирантуры и докторантуры. Копии		ДМН	Подлинники в деле ООР № 05-17
11-23	Выписка из сводной номенклатуры дел Университета		До замены новой ст.200а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
11-24	Сдаточные описи дел, подлежащих постоянному и долговременному (75 лет) хранению		ДМН ст.248а	До составления и утверждения сводных описей по Университету
11-25	Выписки из актов о выделении дел к уничтожению		ДМН	Подлинники актов в деле архива № 17-06

Лист ознакомления сотрудников

	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания

Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству