ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
Протокол № 13
«22» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
А.Ю. Щиканов
«26» 06 2021 г.

ГБОУ ВО МО "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ", "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ", "МГОТУ"

Подписано цифровой подписью: ГБОУ ВО МО "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ", "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ", "МГОТУ"

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об аспирантуре

СМК-ПСП-07.28-21

Королев, 2021

Содержание документа

1. Общие положения 3
2. Организационная структура и управление аспирантурой 3
3. Основные задачи 4
4. Функции подразделения. Матрица распределения функций управления 4
5. Взаимодействие с другими подразделениями 8
6. Права и обязанности работников аспирантуры 10
6.1. Права работников аспирантуры 10
6.2. Обязанности работников аспирантуры 12
7. Ответственность руководителя аспирантуры 13
8. Качественные показатели работы аспирантуры 14
9. Перечень документов, записей и данных по качеству работы аспирантуры.. 14
10. Оценка эффективности деятельности аспирантуры 15
11. Нормативные ссылки 15
Лист согласования 17
Лист ознакомления 18
Лист регистрации изменений 19

1. Общие положения

1.1. Аспирантура Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее - «МГОТУ») является структурным подразделением «МГОТУ», осуществляющим координирующую учебную и научную деятельность по подготовке кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и их аттестации.

1.2. Аспирантура непосредственно подчиняется первому проректору «МГОТУ» и работает под общим руководством ректора «МГОТУ».

1.3. Аспирантура создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета.

1.4. Основной задачей аспирантуры является подготовка и аттестация научно-педагогических кадров высшей квалификации.

1.5.Структура и штатное расписание аспирантуры утверждается приказом ректора.

1.6. В своей деятельности аспирантура руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом «МГОТУ», Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в «МГОТУ», Правилами внутреннего распорядка обучающихся в «МГОТУ», приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета, а также настоящим Положением.

1.7. Аспирантуру возглавляет заведующий, назначаемый приказом ректора «МГОТУ» по представлению первого проректора.

2. Организационная структура и управление аспирантурой

2.1. Структура и штат аспирантуры, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора «МГОТУ» по представлению первого проректора в установленном порядке.

2.2. Непосредственное руководство и организацию деятельности аспирантуры осуществляет заведующий.

Заведующий и работники аспирантуры непосредственно подчинены первому проректору.

Работники аспирантуры выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и трудовым договорам.

Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей осуществляется приказом ректора «МГОТУ» по представлению первого проректора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

Общие требования к личностным качествам работников аспирантуры: навыки делового общения, профессионализм в выполнении должностных обязанностей, целеустремленность, ответственность, обучаемость, компетентность, коммуникабельность.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала аспирантуры приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

3. Основные задачи

Основными задачами аспирантуры являются:

3.1. Организация приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Организация подготовки аспирантов (совместно с кафедрами «МГОТУ»).

3.3. Организация аттестации аспирантов с целью контроля выполнения индивидуальных учебных планов.

3.4. Подготовка годовых и текущих отчетов для представления в Министерство образования Московской области, структурные подразделения «МГОТУ».

3.5. Подготовка к лицензированию новых образовательных программ по подготовке кадров высшей квалификации.

3.6. Обеспечение выпускной документацией аспирантов.

3.7. Ведение делопроизводства в аспирантуре.

4. Функции подразделения. Матрица распределения функций управления

В соответствии с возложенными задачами аспирантура выполняет следующие функции:

4.1. Организация:

- отбора кандидатов и приема в аспирантуру;
- комиссии по приему в аспирантуру совместно с первым проректором и кафедрами «МГОТУ»;

- проведения заседаний приемной комиссии;
- проведения вступительных испытаний совместно с кафедрами.

4.2. Разработка и согласование расписания вступительных испытаний.

4.3. Разработка, оформление договоров о подготовке аспирантов сверх контрольных цифр приема с оплатой стоимости обучения, контроль своевременной оплаты по договорам.

4.4. Подготовка приказов и распоряжений:

- об утверждении состава приемной комиссии по приему вступительных испытаний в аспирантуру;
- об утверждении состава экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний в аспирантуру;
- об утверждении состава апелляционной комиссии по приему вступительных испытаний в аспирантуру;
- об утверждении состава аттестационной комиссии;
- о допуске к вступительным испытаниям в аспирантуру;
- о зачислении в аспирантуру;
- о назначении научных руководителей;
- об утверждении тем научно-квалификационных работ (диссертаций);
- о выплате стипендии и других выплат аспирантам;
- о составе комиссии по приему кандидатских экзаменов;
- о переводе аспирантов (на бесплатную форму обучения, на другое направление подготовки, на следующий год обучения);
- об отчислении аспирантов;
- о восстановлении в аспирантуру;
- о направлении аспирантов на практику;
- о предоставлении академического отпуска и о допуске аспиранта(-ов) к учебным занятиям в связи с выходом из академического отпуска;
- об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии;
- об утверждении состава апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные аспирантов.

4.5. Разработка локальных нормативных актов, касающихся деятельности аспирантуры.

4.6. Разработка совместно с кафедрами «МГОТУ» предложений к проекту контрольных цифр приема в аспирантуру.

4.7. Контроль своевременной оплаты по договорам.

4.8. Организация и контроль образовательного процесса согласно с утвержденными образовательными программами и учебными планами (совместно с научными руководителями и кафедрами).

4.9. Организация проведения совещаний с руководителями направлений подготовки аспирантов по обсуждению учебных планов.

4.10. Разработка и согласование расписаний занятий.

4.11. Проведение ежегодных инструктивных собраний аспирантов.

4.12. Обеспечение аспирантов необходимой документацией (аспирантские удостоверения, бланки индивидуальных планов аспирантов, аттестационные листы, выписки из приказа о зачислении, справки и другое).

4.13. Контроль своевременного обсуждения индивидуальных планов и тем научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов кафедрами.

4.14. Контроль своевременного представления для утверждения первому проректору индивидуальных учебных планов аспирантов.

4.15. Контроль своевременного представления для утверждения Ученым советом «МГОТУ» тем научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов.

4.16. Контроль проведения учебных занятий.

4.17. Организация проведения кандидатских экзаменов аспирантов:

- разработка и согласование расписаний кандидатских экзаменов;
- согласование с кафедрами составов комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- подготовка протоколов кандидатских экзаменов.

4.18. Контроль своевременного проведения промежуточной аттестации аспирантов на заседаниях кафедр и Научно-технического совета, а также государственной итоговой аттестации.

4.19. Контроль своевременного представления кафедрами аттестационных материалов (индивидуальных планов аспирантов, выписок из протоколов заседания кафедр, отчетов аспирантов).

4.20. Ведение базы данных обучающихся в аспирантуре («Спрут»).

4.21. Оформление дипломов об окончании аспирантуры и приложений к ним, подготовка выписок из приказов о зачислении в аспирантуру, выдача справок об обучении (периоде обучения).

4.22. Ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству «МГОТУ», в том числе оформление и ведение личных дел аспирантов, их пополнение, оформление для сдачи в архивный отдел «МГОТУ».

Матрица ответственности по аспирантуре

Наименование работ, мероприятий	аспирантура				
	Заведующий аспирантурой	Специалист по УМР 1 категории	Специалист по УМР 1 категории	Специалист по УМР 1 категории	Главный научный сотрудник
Подготовка к приему и прием аспирантов	ОУ	У	У	У	И
Разработка и согласование расписания вступительных испытаний	ОУ	У	У	У	И
Разработка, оформление договоров для аспирантов, обучающихся на платной основе	ОУ	У	У	У	И
Подготовка и разработка приказов	О	У	У	У	У
Разработка Положений, касающихся деятельности аспирантуры	О	У	У	У	У
Разработка совместно с кафедрами «МГОТУ» предложений к проекту контрольных цифр приема в аспирантуру	ОУ	И	И	И	И
Контроль своевременной оплаты по договорам	О	У	У	У	И
Организация и контроль образовательного процесса согласно утвержденным образовательным программам и учебным планам	ОУ	У	У	У	И
Организация проведения совещаний с руководителями направлений подготовки аспирантов по обсуждению учебных планов	ОУ	И	И	И	И
Проведение ежегодных инструктивных собраний аспирантов	О У	У	У	У	У
Обеспечение аспирантов необходимой документацией	О	У	У	У	У
Контроль проведения образовательного процесса	О	У	У	У	И
Организация и проведение кандидатских экзаменов	О	У	У	У	И
Контроль проведения промежуточной аттестации аспирантов на заседаниях кафедр и Научно-технического совета	О	И	И	И	И
Ведение личных дел обучающихся в аспирантуре	О	У	У	У	И
Ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству «МГОТУ»	О	У	У	У	У
Консультирует аспирантов по вопросам оформления диссертаций и аттестационных дел	О	И	И	И	ОУ

Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

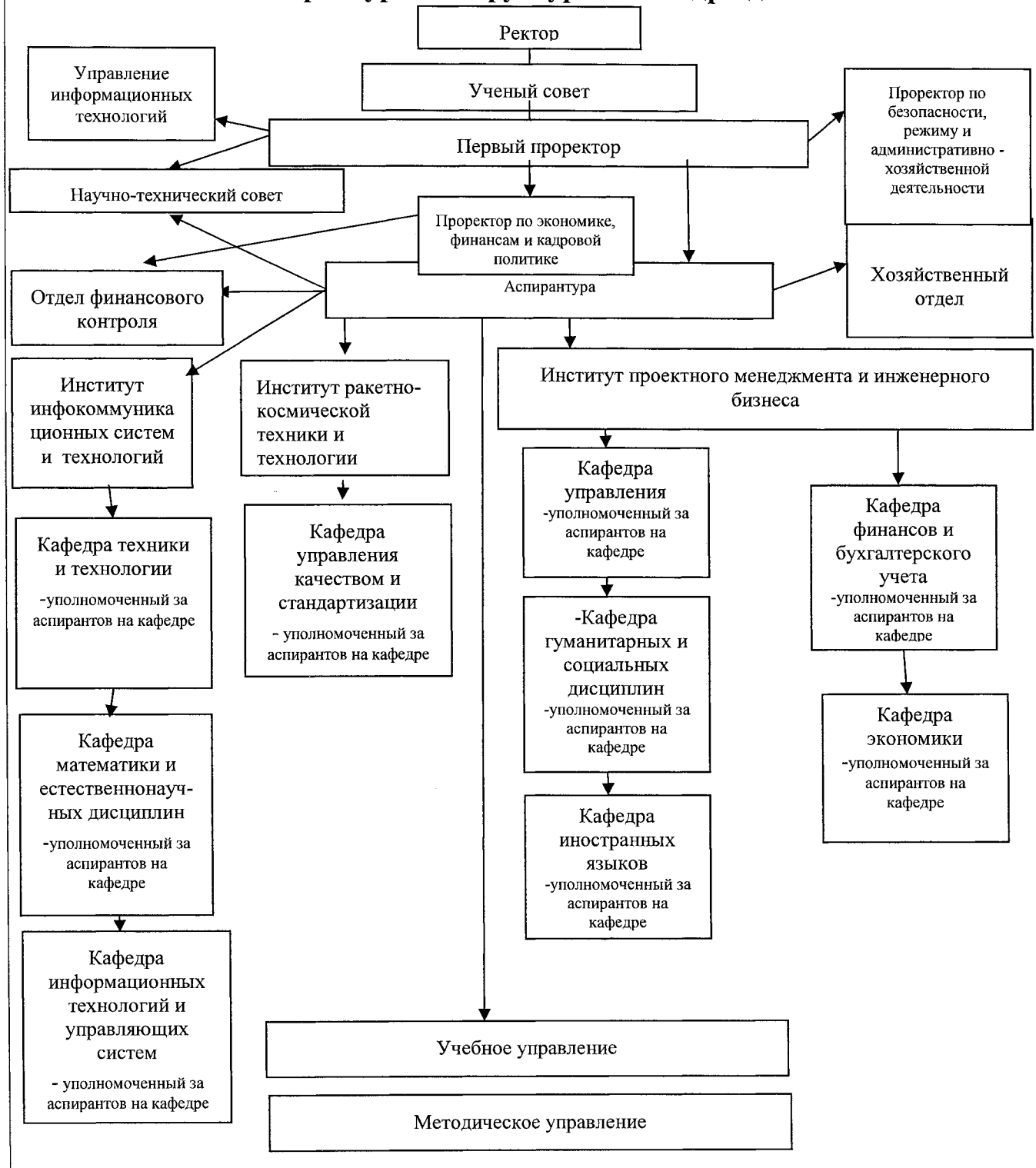
5. Взаимодействие с другими подразделениями

Взаимодействие аспирантуры с другими структурными подразделениями «МГОТУ» определяется задачами и функциями, возложенными на неё настоящим Положением.

Аспирантура входит в научное подразделение «МГОТУ» и взаимодействует со всеми структурными подразделениями «МГОТУ» по вопросам обеспечения, организации и контроля обучения в аспирантуре.

В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций аспирантура устанавливает отношения практически со всеми структурными подразделениями «МГОТУ».

Взаимодействие аспирантуры со структурными подразделениями «МГОТУ»



6. Права и обязанности работников аспирантуры

6.1 Права работников аспирантуры

Заведующий аспирантурой имеет право:

- контролировать выполнение решений Ученого совета «МГОТУ», приказов и распоряжений ректора «МГОТУ», указаний вышестоящих организаций, касающихся деятельности аспирантуры;
- представлять «МГОТУ» во внешних организациях по вопросам деятельности аспирантуры;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности аспирантуры;
- получать в установленном порядке необходимые для осуществления деятельности ресурсы, предусмотренные сметой и планами, и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с руководством привлекать обучающихся, работников Университета, а также сторонних организаций к участию в работе, относящейся к компетенции аспирантуры;
- принимать участие в заседаниях кафедр и методических комиссий;
- требовать соблюдения работниками Устава «МГОТУ», Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в «МГОТУ», охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений руководства «МГОТУ»;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений «МГОТУ» материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на аспирантуру.

Специалисты по учебно-методической работе аспирантуры имеют право:

- участвовать в подготовке к конференциям и семинарам по вопросам, касающимся компетенции аспирантуры;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы структурных подразделений «МГОТУ»;

- на обращение с предложениями, заявлениями, жалобами и получение ответов на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности;
- вносить руководству «МГОТУ» предложения о совершенствовании деятельности аспирантуры;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в «МГОТУ», необходимыми для обеспечения деятельности аспирантуры;
- другие права, предусмотренные Уставом «МГОТУ» и соответствующими должностными инструкциями.

Главный научный сотрудник аспирантуры имеет право:

- участвовать в подготовке к конференциям и семинарам по вопросам, касающимся компетенции аспирантуры;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы структурных подразделений «МГОТУ»;
- на обращение с предложениями, заявлениями, жалобами и получение ответов на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности;
- вносить руководству «МГОТУ» предложения о совершенствовании деятельности аспирантуры;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в «МГОТУ», необходимыми для обеспечения деятельности аспирантуры;
- другие права, предусмотренные Уставом «МГОТУ» и соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Обязанности работников аспирантуры

Заведующий аспирантурой обязан:

- руководить деятельностью аспирантуры, обеспечивать организацию её работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства «МГОТУ»;
- вносить предложения первому проректору о совершенствовании деятельности аспирантуры, повышении эффективности её работы;
- осуществлять непосредственное руководство и контроль деятельности работников аспирантуры;
- разрабатывать документы, связанные с организацией деятельности аспирантуры;
- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности аспирантуры с целью повышения квалификации работников;
- обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролировать соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в «МГОТУ», охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- разрабатывать проекты должностных инструкций работников и вносить их на утверждение ректору.

Специалисты по учебно-методической работе аспирантуры обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах аспирантуры;
- совершенствовать и развивать деятельность «МГОТУ», обеспечиваемую аспирантурой;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на аспирантуру задачи и функции;
- выполнять решения, приказы и распоряжения «МГОТУ», поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки;
- участвовать в общих мероприятиях аспирантуры и «МГОТУ»;

• соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в «МГОТУ»;

• добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

Главный научный сотрудник аспирантуры обязан:

• сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах аспирантуры;

• совершенствовать и развивать деятельность «МГОТУ», обеспечиваемую аспирантурой;

• качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

• выполнять решения, приказы и распоряжения «МГОТУ», поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки;

• участвовать в общих мероприятиях аспирантуры и «МГОТУ»;

• соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в «МГОТУ»;

• добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

7. Ответственность руководителя аспирантуры

Заведующий аспирантурой несет персональную ответственность за:

• качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на аспирантуру настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства «МГОТУ»;

• соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководству «МГОТУ»;

• сохранность документов, создающихся в деятельности аспирантуры;

• организацию и ведение делопроизводства в аспирантуре в соответствии с локальными нормативными актами «МГОТУ»;

• точное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета «МГОТУ», приказов и распоряжений ректора «МГОТУ» по вопросам аспирантуры.

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на аспирантуру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий аспирантурой.

Заведующий аспирантурой несет ответственность за качество выполнения обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией.

8. Качественные показатели работы аспирантуры

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность	%	100
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	100
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	100
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	100

9. Перечень документов, записей и данных по качеству работы аспирантуры

9.1. Номенклатура дел аспирантуры.

9.2. Положение об аспирантуре.

9.3. Политика и Цели в области качества «МГОТУ».

9.4. Должностные инструкции работников аспирантуры.

9.5. Годовой план работы аспирантуры.

9.6. Приказы, распоряжения министерств и ведомств Российской Федерации и Московской области.

9.7. Организационные и распорядительные документы «МГОТУ».

9.8. Нормативные локальные акты «МГОТУ», касающиеся деятельности аспирантуры.

9.9. Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.

9.10. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в аспирантуре, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

9.11. Результаты проверок состояния помещения аспирантуры и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция, освещение).

10. Оценка эффективности деятельности аспирантуры

Подготовка научно - педагогических кадров в аспирантуре является важнейшим компонентом формирования кадрового потенциала инновационной экономики.

Основными критериями оценки эффективности деятельности аспирантуры являются:

- результаты государственной итоговой аттестации аспирантов;
- конкурс на поступление в аспирантуру;
- количество научных публикаций аспирантов;
- соответствие выпускников квалификационным требованиям;
- официальное признание достижений аспирантов (гранты, стипендии);
- востребованность результатов научных исследований аспирантов;
- работа в соответствии с полученной квалификацией, конкурентоспособность выпускников;
- поступление внебюджетных средств от платной аспирантуры;
- количество аспирантов, успешно защитивших кандидатские диссертации в отчетном году;
- адаптивность аспирантуры к изменениям внешних условий и запросов (требований) потребителя.

11. Нормативные ссылки

В своей деятельности аспирантура руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;

- нормативными и правовыми документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России;
- Уставом «МГОТУ»;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями «МГОТУ»;
- локальными нормативными актами «МГОТУ».

Лист согласования

Первый проректор	_____ «21» 06 2021 г.	В.А. Старцев
Начальник центра кадровой политики и учета персонала	_____ «14» 06 2021 г.	С.Н. Панфёрова
Начальник учебного управления	_____ «14» 06 2021 г.	Н.Ю. Бобкова
Начальник юридического отдела	_____ «10» 06 2021 г.	Г.А. Прокопович

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

_____ (Наименование должности)	«__» _____ 202 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 202 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 202 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 202 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 202 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 202 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 202 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 202 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 202 г.	_____ (Фамилия, инициалы)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				