

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе аспирантуры

ПП – 23.01 - 2015

Документ зарегистрирован в реестре документации № <u>ПП-23 01-2015</u>	
от « <u>29</u> » <u>06</u> 201 <u>5</u> г.	
Выдано копий <u>2</u> экз.	
<u>Клюжева</u> (подпись)	Клюжева О.В. Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО ИГМА
Н.С. Стрелков

« 29 » 06 20 15 г.



СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
« 22 » 06 20 15 г.

Е.Г. Бутолин

Проректор по научной работе
« 18 » 06 20 15 г.

А.Н. Чураков

Начальник отдела договорно-
правовой работы
« 16 » 06 20 15 г.

Т.В. Никитина

Начальник общего отдела
« 15 » 06 20 15 г.

О.В. Ключева

РАЗРАБОТАНО Положение ПП – 23.01 - 2015

Должность разработчика
11.06.2015г.

А.П. Пьянкова

ПРИНЯТО решением ученого совета

От « 23 » 06 20 15 г., протокол № 10

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел аспирантуры является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - академия), организующим и координирующим работу по следующим приоритетным направлениям его деятельности:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- повышение уровня квалификации и профессионализма преподавательского состава академии;

- работа с талантливой студенческой молодежью по созданию резерва исследователей и педагогических работников академии.

1.2. Деятельность отдела аспирантуры (далее - отдела) осуществляется на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.11.2013г. № 1259 (зарегистрирован Минюстом России 28.01.2014г. №31137); приказов и инструктивных писем Министерства образования и науки РФ; Устава академии, приказов ректора и распоряжений проректора по научной работе, политики в области качества, документов системы менеджмента качества, правил внутреннего распорядка, настоящего положения.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по научной работе.

1.4. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляются решением Ученого совета академии и приказом ректора академии.

1.5. Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение Ученым Советом академии по представлению проректора по научной работе.

1.6. Работа отдела организуется заведующим отделом.

1.7. Заведующий отделом назначается и освобождается от занимаемой должности ректором академии по предоставлению проректора по научной работе в установленном порядке.

1.8. В состав отдела входят штатные сотрудники, обеспечивающие управленческие, организационно-исполнительские и контрольные функции:

- заведующий отделом

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами отдела являются:

- реализация совместно с кафедрами академии основных форм подготовки научно-педагогических и научных кадров:

- аспирантура очная и заочная; - прикрепление предоставление гражданам возможности повышения уровня образования, научной и педагогической квалификации на базе высшего профессионального образования по прямым договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами;

- повышение качества подготовки специалистов для здравоохранения путем привлечения студентов к научно-исследовательской работе (НИРС), реализация совместно с факультетами и кафедрами системы мер по работе с талантливой студенческой молодежью, формирование резерва по подготовке научных и педагогических работников для академии;

- планирование, организация и контроль за учебным процессом в аспирантуре, повышение эффективности работы аспирантов, реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований.

2.2. Отдел выполняет следующие основные функции:

- организация и контроль образовательной деятельности аспирантов, прикрепленных лиц;

- организация приема в аспирантуру академии, проведение вступительных и кандидатских экзаменов, подготовка документов о зачислении, назначении научных консультантов, научных руководителей аспирантам и прикрепленным лицам;

- составление расписания лекционных, семинарских занятий с аспирантами, прикрепленными лицами;

- подготовка предложений о назначении именных стипендий аспирантам;

- организация проведения научных конференций аспирантов и молодых ученых академии, внутривузовских, региональных, отраслевых и всероссийских конкурсов, научных проектов аспирантов;

- проведение инструктивных совещаний, собраний, научно-практических семинаров, других мероприятий, направленных на повышение результативности работы аспирантов, прикрепленных;

- систематический мониторинг состояния и уровня подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре, через прикрепление;

- реализация мер по совершенствованию учебного процесса в аспирантуре, повышению качества диссертационных работ;

- осуществление контроля за выполнением индивидуальных планов, проведением аттестаций аспирантов и прикрепленных лиц;

- анализ изменения структуры научно-педагогического потенциала академии, оперативное изменение в номенклатуре специальностей подготовки аспирантов и прикрепленных лиц;

- - поддержание постоянных связей со структурными подразделениями Министерства образования и науки РФ и другими учреждениями, компетентными в вопросах подготовки кадров высшей квалификации.

2.3. Обеспечение работы конкурсной комиссии по приему в аспирантуру академии.

2.4. Организация занятий по программе кандидатского минимума (философия, иностранный язык, медицинская статистика, педагогика и психология).

2.5. Организация работы приемных комиссий по сдаче кандидатских экзаменов. Оформление и выдача удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов.

2.6. Организация и проведение ежегодной итоговой аттестации аспирантов, прикрепленных лиц.

2.7. Проверка выполнения индивидуальных планов аспирантов.

2.8. Ведение необходимого учета и отчетности по аспирантуре.

2.9. Оформление и ведение личных дел и трудовых книжек аспирантов академии.

2.10. Обеспечение заявок по аспирантуре. Выдача документов об окончании аспирантуры.

III. ПРАВА

Заведующий отделом аспирантуры имеет право:

3.1. Запрашивать заявки с кафедр академии на подготовку кадров в аспирантуре.

3.2. Запрашивать итоги ежегодной аттестации аспирантов.

3.3. Представлять соответствующие документы кандидатов для зачисления в аспирантуру.

3.4. Участвовать в приеме вступительных экзаменов в аспирантуру и работе аттестационной комиссии.

3.5. Представлять проректору по научной работе документы на наиболее отличившихся аспирантов для назначения именных стипендий.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделом аспирантуры несет ответственность:

4.1. За несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений ректора.

4.2. За невыполнение плана приема в аспирантуру.

4.3. За несвоевременное представление отчетных документов в вышестоящие организации.

4.4. За ведение личных дел и трудовых книжек аспирантов.

4.5. За невыполнение возложенных обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами академии.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. В рамках внутренних взаимоотношений отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

5.1.1. С ректором академии - по вопросам личного состава аспирантов, а также по отдельным поручениям.

5.1.2. С проректором по научной работе академии по вопросам планирования, организации работы и отчетности аспирантов и прикрепленных лиц.

5.2.3. С бухгалтерией академии по вопросам назначения стипендий, компенсационных выплат аспирантам очного отделения, обучающимся в счет контрольных цифр приема, договора на оказание платных образовательных услуг в области подготовки специалистов высшей квалификации.

5.1.4. С общим отделом академии по вопросам передачи личных дел в архив, подлежащих хранению на основании номенклатуры дел и перечня документов.

5.1.5. С учебной частью академии по вопросу формирования сводного расчета объема учебной нагрузки на учебный год.

5.1.6. С отделом по воспитательной работе академии по вопросам участия аспирантов в общеакадемических мероприятиях.

5.1.7. С факультетами академии по вопросам утверждения тем диссертационных исследований, индивидуальных планов работы аспирантов и прикрепленных лиц.

5.1.8. С кафедрами академии по вопросам разработки проектов контрольных цифр приема в аспирантуру, организации приема в аспирантуру в установленные сроки, проведение аттестации аспирантов и прикрепленных лиц, организации учебного процесса, представления в отдел необходимой документации.

5.2. В рамках внешних взаимоотношений отдел взаимодействует:

5.2.1. С Министерством образования и науки РФ по вопросам аспирантуры.

5.2.2. С Министерством образования и науки Удмуртской Республики по вопросам аспирантуры.

5.2.3. С территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике по вопросам представления ежегодного статистического отчета о работе аспирантуры по форме 1 -НК.