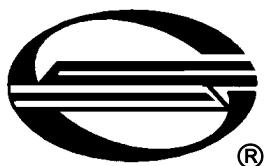


19.12.2019 14:29

Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «18» декабря 2019 г. №902

ДВГУПС



Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«18» декабря 2019 г.

**Положение ДВГУПС П 07-14-19
ОБ УПРАВЛЕНИИ АСПИРАНТУРЫ, ДОКТОРАНТУРЫ И ПОДГОТОВКИ
НАУЧНЫХ КАДРОВ**

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2019

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	Управлением аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ректора от 18.12.2019 №902
3	ВЗАМЕН	П 07-14-15 «Об управлении аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров», утвержденное приказом ректора от 30.12.15 №769
4	Дата рассылки пользователям	19.12.2019

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	Управление аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление пользователям	Управление аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров
4	За актуализацию и за внесение изменений	Управление аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров
5	За соблюдение требований стандарта	Все работники Управления аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

ДВГУПС	Положение П 07-14-19 «ОБ УПРАВЛЕНИИ АСПИРАНТУРЫ, ДОКТОРАНТУРЫ И ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ» (Редакция 3.0.)	Стр. 2 из 12
---------------	--	---------------------

**Положение ДВГУПС П 07-14-19
«ОБ УПРАВЛЕНИИ АСПИРАНТУРЫ, ДОКТОРАНТУРЫ И ПОДГОТОВКИ
НАУЧНЫХ КАДРОВ»**

1. Общие положения

Управление аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров (УАДиПНК)

1.1. Создано в соответствии с приказом ректора Дальневосточного государственного университета путей сообщения (далее – Университет) от 23.09.2008 № 655 как Управление аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров (далее – УАДиПНК), в результате переименования Управления подготовки научных кадров, созданного приказом ректора 03.07.2003 №178.

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью УАДиПНК возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность начальника УАДиПНК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет. На время отсутствия начальника УАДиПНК (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет заместитель начальника УАДиПНК, который приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники УАДиПНК должны знать и руководствоваться следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в послед. редакции);
- Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 N 842 (ред. от 01.10.2018) «О порядке присуждения ученых степеней» (вместе с «Положением о присуждении ученых степеней»);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. N 1259;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утверждённый приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 22 декабря 2015 г. № 586;
- Стандартом ДВГУПС СТ 00-13-18 «Процессы ДВГУПС», утверждён приказом ректора от 19.12.2018, №814;
- Миссией и Политикой в области качества ДВГУПС;
- Коллективным договором ДВГУПС;
- Локальными актами ДВГУПС, относящимися к сфере деятельности УАДиПНК;
- Правилами и нормами, действующими в университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

ДВГУПС	Положение П 07-14-19 «ОБ УПРАВЛЕНИИ АСПИРАНТУРЫ, ДОКТОРАНТУРЫ И ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ» (Редакция 3.0.)	Стр. 3 из 12
---------------	--	---------------------

1.6. Работники УАДиПНК принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1 Цель: организация процессов подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, а также содействие в подготовке научных кадров.

2.2 Основные задачи:

- реализация Политики ДВГУПС в области качества и обеспечение приема по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в сроки и в объемах согласно контрольным цифрам приема, устанавливаемым Министерством науки и высшего образования РФ, а также приема аспирантов, докторантов на платную основу обучения по соответствующим договорам;
- повышение эффективности работы аспирантов, докторантов, реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований;
- совершенствование организационного, информационного и методического обеспечения процесса подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- обеспечение деятельности диссертационных советов на основе соблюдения процедурных вопросов проведения заседаний в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- совершенствование системы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава университета.

3. Оргструктура подчиненности подразделения

3.1 УАДиПНК создается, и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2 Структура УАДиПНК (рис.1)., штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

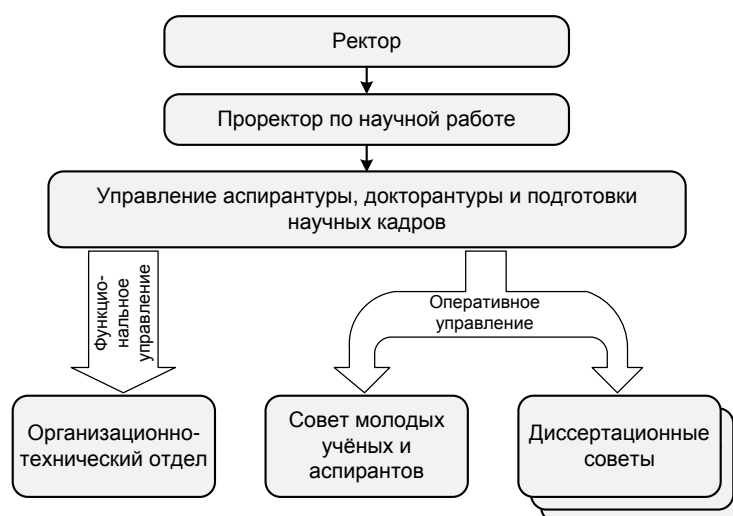


Рисунок 1 - «Схема организационной структуры подчиненности УАДиПНК»

3.3 В структуру УАДиПНК входит организационно-технический отдел (ОТО), а

ДВГУПС	Положение П 07-14-19 «ОБ УПРАВЛЕНИИ АСПИРАНТУРЫ, ДОКТОРАНТУРЫ И ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ» (Редакция 3.0.)	Стр. 4 из 12
--------	--	--------------

также УАДиПНК осуществляет контроль и оперативное управление деятельностью общественной организации – Совета молодых ученых и аспирантов и работу диссертационных советов ДВГУПС.

3.4 Положения о структурных единицах подразделения УАДиПНК оформляются и согласуются в соответствии с требованиями стандарта СТ 00-01, утверждаются и вводятся в действие распоряжением проректора по направлению деятельности.

4. Функции структурного подразделения

4.1 УАДиПНК выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник управления	Заместитель начальника управления	Начальник ОТО	СНС и ППС
Обеспечение своевременного размещения актуальной информации по работе УАДиПНК, образовательным программам и т.д. на информационных стендах и сайте Университета (7.4 Обмен информацией)	О	У	ОИ	И
Разработка локальных нормативных актов Университета по вопросам деятельности аспирантуры (п.7.5 Документированная информация)	ОИ	У	У	И
Организация работы по формированию контингента аспирантов (п.7.1.2 Человеческие ресурсы)	О	ОИ	У	У
Организация приема в аспирантуру, утверждение научных руководителей аспирантов (п.7.1.2 Человеческие ресурсы)	О	У	ОИ	У
Организация вступительных и кандидатских экзаменов (п. 8.4. Управление процессами, продукцией и услугами)	О	У	ОИ	У
Оформление документов о стипендиальном обеспечении и доплатах докторантам и аспирантам, подготовка предложений о назначении именных стипендий аспирантам, оказании им материальной помощи (п.8.5.4 Сохранение)	О	У	ОИ	У
Планирование, организация и контроль учебного процесса в аспирантуре: - составление календарного учебного графика; - составление расписания занятий и контроль их проведения; - формирование учебной нагрузки преподавателям и научным руководителям; - подготовка учебной документации (журналы учебных занятий, ведомости промежуточной аттестации др.); - контроль обеспечения практического обучения в соответствии с образовательной программой; - контроль заполнения учебной документации;	О О О О У У	У У ОИ У О О	ОИ ОИ У ОИ ОИ ОИ	И И И У И И

ДВГУПС	Положение П 07-14-19 «ОБ УПРАВЛЕНИИ АСПИРАНТУРЫ, ДОКТОРАНТУРЫ И ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ» (Редакция 3.0.)	Стр. 5 из 12
---------------	--	---------------------

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник управления	Заместитель начальника управления	Начальник ОТО	СНС и ППС
<ul style="list-style-type: none"> - контроль составления Индивидуального учебного плана аспиранта; - контроль формирования личного дела аспиранта; - перевод/отчисление (включая выпуск), а также восстановление обучающихся; - выдача документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении (в т.ч. справок об обучении / периоде обучения) и их дубликатов; - сопровождение выезда обучающихся за рубеж; - контроль пребывания иностранных обучающихся по месту учёбы <p><i>(п. 8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i></p>	У У О О О	О О У ОИ У	ОИ ОИ ОИ У ОИ	У И И И У И
Подготовка, организация и контроль проведения рубежного контроля (промежуточной аттестации) аспирантов <i>(п. 8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	У	ОИ	У
Подготовка, организация и контроль проведения государственной итоговой аттестации аспирантов <i>(п.8.6 Выпуск продукции и услуг)</i>	О	У	ОИ	ОИ
Проведение собраний и семинаров, направленных на повышение результативности работы докторантов и аспирантов <i>(п.9.3 Анализ со стороны руководства)</i>	О	ОИ	У	У
Составление информационно-аналитических материалов по вопросам работы управления <i>(п. 8.6. Выпуск продукции и услуг)</i>	О	ОИ	У	И
Анализ результативности работы УАДиПНК <i>(п.5.6. Анализ со стороны руководства)</i>	О	ОИ	У	И
Осуществление контроля выполнения индивидуальных планов аспирантов <i>(п. 9 Оценка результатов деятельности)</i>	О	У	ОИ	У
Подготовка к проведению аккредитации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре <i>(п. 8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	ОИ	У	У
Подготовка документов для лицензирования направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре <i>(п. 7.5.3 Управление документированной информацией)</i>	О	ОИ	У	У
Работа по наполнению и обновлению информации на сайте вуза <i>(п. 7.1.3 Инфраструктура)</i>	О	ОИ	У	У
Анализ потребности кафедр в целевом приеме в аспирантуру на основе мониторинга потребности	О	ОИ	У	И

ДВГУПС	Положение П 07-14-19 «ОБ УПРАВЛЕНИИ АСПИРАНТУРЫ, ДОКТОРАНТУРЫ И ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ» (Редакция 3.0.)	Стр. 6 из 12
---------------	--	---------------------

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник управления	Заместитель начальника управления	Начальник ОТО	СНС и ППС
Университета в ППС (п.5.6. Анализ со стороны руководства)				
Организация участия аспирантов и молодых ученых университета в научных конкурсах различного уровня (п. 8.3 Проектирование и разработка продукции и услуг)	О	ОИ	У	У
Участие в организации и проведении университетских конференций для аспирантов и молодых ученых (п. 7.3 Обмен информацией)	О	ОИ	У	У
Формирование плана повышения квалификации ППС Университета на основе заявок от кафедр с учётом выделенных средств (п. 7.2 Компетентность)	О	ОИ	У	И
Осуществление работы по формированию, продлению полномочий, возобновлению деятельности диссертационных советов (п. 8.3 Проектирование и разработка продукции и услуг)	О	ОИ	И	И
Работа с федеральной информационной системой государственной научной аттестации научно-педагогических кадров по вопросам присуждения учёных степеней и учёных званий (п. 7.1.3 Инфраструктура)	О	ОИ	И	И
Подготовка документов на кандидатов из числа ППС для участия в конкурсе на присуждение премии губернатора Хабаровского края в области профессионального образования (п. 7.4 Обмен информацией)	О	У	И	И
Проведение мероприятий профориентационной направленности совместно с Советом молодых ученых и аспирантов ДВГУПС (п. 7.4 Обмен информацией)	О	У	И	И
Подготовка вопросов для обсуждения на научно-техническом совете университета (п. 7.4 Обмен информацией)	О	У	И	И

Принятые обозначения: О – несет основную ответственность; У – обязательно участвует; И – информируется; ОИ – основной исполнитель; СНС – старший научный сотрудник УАДиПНК; ППС – профессорско-преподавательский состав УАДиПНК

Примечание: – конкретные обязанности каждого работника отдела определены его должностной инструкцией.

4.2 При отсутствии ведущего инженера его функции выполняет начальник ОТО.

4.3 Основной функцией старших научных сотрудников УАДиПНК является завершение работы по написанию диссертационного исследования на соискание ученой степени доктора наук.

4.4 Основной функцией профессоров и доцентов УАДиПНК является осуществление научного руководства аспирантами и докторантами.

ДВГУПС	Положение П 07-14-19 «ОБ УПРАВЛЕНИИ АСПИРАНТУРЫ, ДОКТОРАНТУРЫ И ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ» (Редакция 3.0.)	Стр. 7 из 12
---------------	--	---------------------

5. Взаимоотношения и связи

5.1 С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, высшими учебными заведениями и научными организациями, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета УАДиПНК взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2 С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положений УАДиПНК, подразделений, входящих в его структуру, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности УАДиПНК;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых УАДиПНК;
- проведения внутреннего аудита СМК УАДиПНК (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности персонала).

5.3 С Учебно-методическим управлением по вопросам:

- подготовки локальных нормативных правовых актов;
- учебно-методического обеспечения учебного процесса в аспирантуре;
- формирования и мониторинга выполнения государственного задания на подготовку научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.4 С Управлением научно-исследовательских работ по вопросам представления кандидатур из числа аспирантов для участия в грантах и конкурсах различного уровня.

5.5 Взаимодействие, связи отделов, входящих в УАДиПНК с иными структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями, перечень основных документов, создаваемых ими, периодичность их создания, а также порядок рассмотрения возникающих разногласий изложено в соответствующем Положении подразделения УАДиПНК.

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1 Начальник УАДиПНК обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2 Для реализации возложенных задач и функций начальник УАДиПНК имеет право:

- Запрашивать, и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на УАДиПНК задач и функций.
- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.
- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции УАДиПНК.
- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции УАДиПНК, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

ДВГУПС	Положение П 07-14-19 «ОБ УПРАВЛЕНИИ АСПИРАНТУРЫ, ДОКТОРАНТУРЫ И ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ» (Редакция 3.0.)	Стр. 8 из 12
---------------	--	---------------------

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности УАДиПНК.
- Вносить предложения по совершенствованию работы УАДиПНК руководству Университета.
- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на УАДиПНК задач и функций.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности УАДиПНК.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании УАДиПНК в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников УАДиПНК.
- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции УАДиПНК.
- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции УАДиПНК.
- Заверять копии и выписки документов.

6.3 Обязанности работников УАДиПНК:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников УАДиПНК.
- Вести, хранить и сдавать в архив Университета документацию, обеспечивающую деятельность УАДиПНК в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Университете и инструкцией по делопроизводству
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.
- Выполнять отдельные задания и поручения руководства УАДиПНК в рамках функций настоящего положения.

6.4 Права работников УАДиПНК указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1 Начальник УАДиПНК несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение УАДиПНК своих функций.
- Соответствие законодательству РФ издаваемых УАДиПНК и подписываемых его начальником инструкций, указаний и других правовых актов.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников УАДиПНК.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в УАДиПНК и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками УАДиПНК трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.
- Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности УАДиПНК.

ДВГУПС	Положение П 07-14-19 «ОБ УПРАВЛЕНИИ АСПИРАНТУРЫ, ДОКТОРАНТУРЫ И ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ» (Редакция 3.0.)	Стр. 9 из 12
---------------	--	---------------------

- За распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками УАДиПНК.
- За разработку и ознакомление работников УАДиПНК с должностными инструкциями.
- За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2 Ответственность работников УАДиПНК за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения документа

8.1 В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2 Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

8.3 Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.


8.4 Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».


8.5 Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

ДВГУПС	Положение П 07-14-19 «ОБ УПРАВЛЕНИИ АСПИРАНТУРЫ, ДОКТОРАНТУРЫ И ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ» (Редакция 3.0.)	Стр. 10 из 12
---------------	--	----------------------

Лист согласования

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
УАДиПНК, начальник	Кабалык Ю.С.		06.12.2019

Положение П 07-14-19	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		09.12.19	10.12.19
Согласовано	ЮУ, начальник	Кулешов А.В.		09.12.19	09.12.19
Согласовано	Проректор по научной работе	Кудрявцев С.А.		09.12.19	09.12.19
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		10.12.19	10.12.19

ДВГУПС	Положение П 07-14-19 «ОБ УПРАВЛЕНИИ АСПИРАНТУРЫ, ДОКТОРАНТУРЫ И ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ» (Редакция 3.0.)	Стр. 11 из 12
---------------	--	----------------------

