



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

30.08.2022 г.

Сертификат №: 16 7E 66 7A 00 01 00 00 03 SA

Срок действия: с 02.03.2022 г. по 02.03.2023 г.

Владелец: Прокофьев Андрей Брониславович
(Первый проректор - проректор по
научно-исследовательской работе)

Положение
об отделе аспирантуры и докторантуры
30.08.2022 г.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

30.08.2022 № 2-0301-A

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел аспирантуры и докторантуры (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – университет) в составе управления подготовки научных кадров.

1.2 В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования; приказами и инструктивными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом университета и дополняющими его внутренними нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность университета; приказами и распоряжениями ректора и первого проректора – проректора по научно-исследовательской работе по основным направлениям деятельности; правилами внутреннего распорядка.

1.3 При обеспечении качества отдел руководствуется действующими в университете Политикой в области качества, Руководством по качеству и документацией СМК.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению первого проректора - проректора по научно-исследовательской работе.

1.5 Координацию деятельности отдела осуществляет начальник управления подготовки научных кадров.

1.6 Руководителем отдела является начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению первого проректора - проректора по научно-исследовательской работе. Квалификация, обязанности и персональная ответственность начальника отдела изложены в его должностной инструкции.

1.7 Работу отдела обеспечивают специалисты, имеющие высшее образование и опыт работы не менее 1 года. Работники отдела исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1 Задачи отдела

2.1.1 Организация подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, в докторантуре, в порядке прикрепления для подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата и доктора наук, в порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов.

2.1.2 Содействие улучшению качественного состава научных и научно-педагогических кадров, повышению эффективности их подготовки.

2.2 Для решения основных задач, указанных в п. 2.1, отдел выполняет следующие основные функции:

- планирует подготовку кадров высшей квалификации с учетом реального состояния образовательного рынка, перспективной потребности, возможностей университета обеспечивать обучающихся высококвалифицированными научными руководителями – консультантами, наличия оборудования, лабораторий, учебно-методических кабинетов, научных библиотек;

- проводит прием в аспирантуру в сроки, установленные университетом, в соответствии с контрольными цифрами плана приема, ежегодно утверждаемого Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

- устанавливает сроки проведения собеседований и вступительных экзаменов, заседаний комиссий по зачислению в аспирантуру;

- проводит прием в докторантуру в сроки, устанавливаемые университетом;

- проводит прикрепление лиц к университету для подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата и доктора наук в сроки, устанавливаемые университетом;

- проводит прикрепление лиц к университету для сдачи кандидатских экзаменов в сроки, устанавливаемые университетом;

- организует совместно с руководителями институтов, факультетов и кафедр учебную работу аспирантов в соответствии с учебными и индивидуальными планами;

- формирует составы комиссий по приему кандидатских экзаменов, устанавливает сроки проведения сессий;

- ведет учет обучающихся по формам, устанавливаемым университетом и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

- составляет ежеквартальные, годовые отчеты для предоставления в региональное управление по статистике, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

- контролирует подготовку научных и научно-педагогических кадров, проводимую на кафедрах университета;

- организует и проводит промежуточную и итоговую аттестацию аспирантов;

- обобщает опыт работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров, готовит рекомендации по ее совершенствованию;

- разрабатывает методические рекомендации в помощь поступающим в докторантуру, аспирантуру, соискателям ученых степеней; методические рекомендации по организации учебного процесса и др.;

- изучает опыт подготовки научных и научно-педагогических кадров в ведущих университетах региона, Российской Федерации;

- вносит предложения по совершенствованию подготовки научных и научно-педагогических кадров для рассмотрения их на ректорате, деканском совещании, Ученом совете университета;

- осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

2.3 Для выполнения своих функций отделу предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи и оргтехника, соответствующие нормам охраны труда, лицензионное программное обеспечение, расходные материалы.

Оборудование и имущество отдела находятся на балансе университета и передаются под отчет материально ответственному лицу.

3 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

3.1 Отдел для реализации своих задач и функций имеет право:

- получать от структурных подразделений университета необходимую для

выполнения возложенных на отдел функций информацию, связанную с подготовкой научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;

- вносить предложения по вопросам улучшения деятельности отдела аспирантуры и докторантуры;

- пользоваться оргтехникой, средствами связи, информационными и иными ресурсами университета, необходимыми для обеспечения деятельности отдела;

- представлять первому проректору - проректору по научно-исследовательской работе сотрудников отдела, аспирантов, докторантов, научных работников и консультантов к поощрениям и наказаниям, предусмотренным Правилами внутреннего распорядка университета.

3.2 Отдел несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций.

3.3 Начальник отдела несет персональную ответственность за решение возложенных на отдел задач.

3.4 Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, а также за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка университета.

4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1 Отдел аспирантуры и докторантуры взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, касающимся выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим положением.

4.2 Материально-техническое обеспечение отдела осуществляется централизованно соответствующими подразделениями университета.

Начальник управления
подготовки научных кадров

М. А. Шленков

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового управления

А. А. Павлушкин

Начальник управление по работе с персоналом

В. В. Ковельский

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры

Е.В. Еськина