
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
3.04.6. – 2016**

Система менеджмента качества

ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И МАГИСТРАТУРЫ

Положение

Самара
2016

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Отдел аспирантуры и магистратуры ПГУТИ

Исполнитель:

Болочагина Т.Н. – начальник отдела аспирантуры и магистратуры

2 ВНЕСЕН

Советом по качеству ПГУТИ

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора № 51-3 от 31.03.2016 г.

в качестве руководящего документа университета РД ПГУТИ 3.04.6 -
2016 «**Отдел аспирантуры и магистратуры. Положение**»

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 3.04.6.- 2012 «Отдел аспирантуры и
магистратуры. Положение»

ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И МАГИСТРАТУРЫ
Положение

Содержание

1 Общие положения	4
2 Организационная структура отдела аспирантуры и магистратуры	5
3 Основные задачи отдела аспирантуры и магистратуры.....	5
4 Основные функции отдела аспирантуры и магистратуры.....	5
5 Права отдела аспирантуры и магистратуры	6
6 Ответственность отдела аспирантуры и магистратуры	7
7 Взаимодействия отдела аспирантуры и магистратуры	7
8 Управление документом.....	8

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела аспирантуры и магистратуры (ОАМ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ, университет), его взаимодействие с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 Отдел аспирантуры и магистратуры ПГУТИ – самостоятельное структурное подразделение университета, создаваемое в целях: осуществления координации деятельности кафедр по отбору кандидатур выпускников вуза для поступления их в магистратуру, аспирантуру, докторантуру; организации образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре; проведения государственной итоговой аттестации; подготовки выпускниками научно-квалификационных работ (диссертаций).

1.3 ОАМ создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

1.4 Отдел аспирантуры и магистратуры ПГУТИ подчиняется проректору по науке и инновациям (НИ) ПГУТИ и находится под общим руководством ректора ПГУТИ.

1.5 Отдел аспирантуры и магистратуры осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым проректором по НИ, отчитывается о своей деятельности перед ректоратом и ученым советом университета.

1.6 В своей деятельности отдел аспирантуры и магистратуры руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.9 На время отсутствия начальника ОАМ (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет заместитель начальника ОАМ или другой работник по решению ректора.

1.7 Непосредственное руководство ОАМ осуществляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.8 Начальник ОАМ и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И МАГИСТРАТУРЫ
Положение

1.10 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника ОАМ и работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

1.1 Начальник ОАМ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

2 Организационная структура отдела аспирантуры и магистратуры

2.1 Структуру и штат ОАМ, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура ОАМ устанавливается штатным расписанием университета.

3 Основные задачи отдела аспирантуры и магистратуры

– разработка и проведение мероприятий для осуществления своевременного приема докторантов, аспирантов, магистрантов в соответствии с контрольными цифрами приема, а также на договорной основе, прикрепление лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук;

– организация учебного процесса на основании разрабатываемых отделом аспирантуры и магистратуры совместно с кафедрами, осуществляющими подготовку кандидатов наук и магистров учебных планов в соответствии с требованиями ФГОС, утвержденных Министерства образования и науки РФ и системы менеджмента качества (СМК) в университете;

– подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов и отчетов о состоянии и путях повышения качества работы отдела аспирантуры и магистратуры.

4 Основные функции отдела аспирантуры и магистратуры

– организация и проведение совместно с кафедрами экзаменационных сессий по приему у аспирантов и магистрантов вступительных экзаменов, зачётов и кандидатских экзаменов у аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов;

– организация работы докторантов, аспирантов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций на соискание ученых степеней доктора и

ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И МАГИСТРАТУРЫ

Положение

кандидата наук и магистрантов, в соответствии с индивидуальными планами и контроль за их выполнением в ходе промежуточных и государственной итоговой аттестаций;

– обеспечение материального стимулирования докторантов, аспирантов и магистрантов, успешно осваивающих программы подготовки, в соответствии с Положениями об именных стипендиях;

– обеспечение оперативного делопроизводства и исполнение всех поручений ректора, проректоров относительно деятельности отдела аспирантуры и магистратуры;

– обеспечение развития отдела аспирантуры и магистратуры в связи с открытием дополнительных научных специальностей.

5 Права отдела аспирантуры и магистратуры

– получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководства университета, кафедр и других структурных подразделения информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

– участвовать в работе заседаний ученого совета, советов факультетов университета, в работе комиссий при обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела аспирантуры и магистратуры с целью предупреждения и устранения недостатков в СМК;

– требовать от магистрантов, аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки кандидатских и докторских диссертаций выполнения обязанностей в соответствии с законодательством РФ, актами Правительства РФ и локальными нормативными документами ФГБОУ ВО ПГУТИ;

– готовить и представлять проректору по НИ предложения по совершенствованию работы отдела в рамках системы менеджмента и качества;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений и университета в целом, определению и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствия продукции и СМК, относящихся к их деятельности;

– готовить предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК.

ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И МАГИСТРАТУРЫ
Положение

6 Ответственность отдела аспирантуры и магистратуры

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций несёт начальник ОАМ, в том числе за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректората, ученого совета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- предоставление достоверной информации по установленным формам и в установленные сроки;
- ведение и хранение сведений, документов, относящихся к деятельности отдела аспирантуры и магистратуры;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела, выполнении требований документов СМК.

6.2 Ответственность других работников отдела определяется их должностными инструкциями.

7 Взаимодействия отдела аспирантуры и магистратуры

- взаимодействие с ректоратом по стратегическим вопросам деятельности аспирантуры и магистратуры (план-прогноз приема магистрантов, аспирантов и докторантов, определение стоимости обучения на договорной основе, проведение экзаменационных сессий по приему вступительных и кандидатских экзаменов и др.), на предмет отчетности о деятельности отдела аспирантуры и магистратуры, а также получения информации о развитии отдела;
- взаимодействие с УОУП, с деканами, заведующими кафедрами, научными руководителями по вопросам приема магистрантов, аспирантов и докторантов, процесса подготовки к кандидатским экзаменам, промежуточных и государственной итоговой аттестации, выпуска; с финансово-экономическим управлением и АХЧ по вопросам организации учета движения и списания материальных средств отдела, обеспечения отдела материально-техническими средствами, обеспечения нуждающихся аспирантов местами в общежитиях;
- взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования СМК;
- взаимодействие с диссертационными советами в связи с подготовкой документов выпускникам аспирантуры;

– взаимодействие с поступающими в магистратуру, аспирантуру и докторантуру по всем вопросам, начиная с подготовки документов, сдачи вступительных экзаменов (для аспирантов), зачисления и организации учебного процесса с магистрантами, аспирантами и лицами, прикрепленными для сдачи кандидатских экзаменов.

8 Управление документом

Настоящий документ хранится в ОМК в течение срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И МАГИСТРАТУРЫ
Положение

Сведения о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 3.04.6 - 2016.
«Отдел аспирантуры и магистратуры. Положение»

<u>Разработан</u> <u>Начальник ОАМ</u> должность	<u>Болочагина Т.Н.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>24.03.2016</u> дата
<u>Согласовано</u>			
<u>Проректор по УР</u> должность	<u>Мишин Д.В.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>28.03.2016</u> дата
<u>Начальник АКУ</u> должность	<u>Каминир В.О.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>28.03.2016</u> дата
<u>Начальник ОМК</u> должность	<u>Витевская О.В.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>28.03.2016</u> дата
<u>Юрисконсульт</u> должность	<u>Карномазова М.О.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>28.03.2016</u> дата