

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12712-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 1/12</i>

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом НИУ «МЭИ»

Ректор

(подпись)

личная подпись

Н.Д. Роголев

расшифровка подписи

25.10.2019г.

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры и докторантуры

ПСП 12712-19

Москва 2019

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12712-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/12</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛОМ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2014 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА № 09 ОТ 16.01.2019 ГОДА.

2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № ___ ОТ «___» _____ 2019 ГОДА.

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 12712-16.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура	4
3. Цель и задачи	4
4. Функции	4
5. Взаимосвязи	6
6. Права	10
7. Ответственность	11
Лист регистрации изменений	12

СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ОАиД – Отдел аспирантуры и докторантуры;

МЭИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ОИСМ – Отдел интегрированной системы менеджмента;

КЦП – контрольные цифры приема;

Отдел организации НИР и ОКР – отдел организации научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок;

ИВЦ - Информационно-вычислительный центр;

РИО - Редакционно-издательский отдел;

СОД Аспирант - Система оформления документов об окончании аспирантуры;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ГИА – Государственная итоговая аттестация;

Минобрнауки РФ - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

Рособрнадзор - федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;

Росстат - Федеральная служба государственной статистики.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12712-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/12</i>

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность Отдела аспирантуры и докторантуры и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования к его руководителю.

1.2 Отдел аспирантуры и докторантуры (далее - Отдел) в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3 Отдел аспирантуры и докторантуры, сокращенное наименование – ОАиД, является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ, Университет) и подчиняется проректору по научной работе.

Организация и реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация Отдела осуществляются приказом ректора на основании решения Ученого совета МЭИ по представлению проректора по научной работе и по согласованию с руководителем Отдела.

Отдел не имеет структурных подразделений.

1.4 Руководство работой Отдела осуществляет начальник.

Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора или проректора по научной работе МЭИ.

Квалификационные требования к начальнику Отдела.

На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы в ВУЗе не менее пяти лет, а также опыт работы, соответствующей направлению деятельности аспирантуры.

1.5 В штатный состав Отдела входят начальник Отдела, инженерно-технические работники в соответствии со штатным расписанием. Кроме утвержденного штатного состава к работе Отдела могут быть привлечены совместители из числа сотрудников МЭИ.

1.6 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации сотрудников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.7 Деятельность Отдела финансируется из средств МЭИ.

1.8 Оборудование и оргтехника Отдела находятся на его ответственном хранении.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12712-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/12</i>

2. Структура

Место Отдела аспирантуры и докторантуры в структуре Университета представлено на рисунке 1.



Рис. 1

Состав и структура Отдела определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

3. Цель и задачи

3.1 Основной целью деятельности ОАиД является организация подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в системе образования вуза.

3.2 Главными задачами Отдела являются:

- организация подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре (очная и заочная формы обучения), в докторантуре, по системе соискателей ученых степеней кандидата, доктора наук, прикрепляемых к кафедрам Университета, в том числе по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами;

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

4. Функции

Отдел аспирантуры и докторантуры в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12712-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/12</i>

- 4.1 Планирует подготовку научно-педагогических и научных кадров с учетом Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования подготовки кадров высшей квалификации.
- 4.2 Проводит прикрепление лиц для подготовки и защиты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.
- 4.3 Организует процесс зачисления и прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации экстернами.
- 4.4 Формирует и оформляет приказы по движению контингента.
- 4.5 Организует учебный процесс для аспирантов.
- 4.6 Проводит прием аспирантов и сотрудников МЭИ по вопросам организации учебного процесса по программам аспирантуры (прием, отчисление, восстановление, переводы, предоставление отпусков, поселение в общежитие и т.д.).
- 4.7 Организует работу по сбору и анализу предложений институтов и кафедр по приему в аспирантуру. Формирует предложения по контрольным цифрам приема в аспирантуру, обеспечивает согласование и своевременное представление заявок в соответствующий федеральный орган исполнительной власти.
- 4.8 Разрабатывает и обновляет образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров.
- 4.9 Организует совместно с кафедрами подготовку учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
- 4.10 Готовит документы о стипендиальном обеспечении и материальной поддержке аспирантов.
- 4.11 Организует выдвижение аспирантов на именные стипендии Ученого совета МЭИ, Правительства и Президента РФ, в том числе по приоритетным направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 4.12 Проводит систематический анализ состояния и уровня подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре Университета. Формирует информационный банк данных о состоянии кадров высшей квалификации по подразделениям вуза.
- 4.13 Контролирует соответствие лицензии на образовательную деятельность нормативным правовым актам в сфере подготовки научно-педагогических кадров, контролирует и принимает участие в оформлении лицензии.
- 4.14 Организует работы по подготовке к аккредитации образовательных программ научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 4.15 Организует подготовку отчетов и заполнение отчетных форм на портале государственного задания; годовых отчетов для Минобрнауки России, Росстата и прочих.
- 4.16 Представляет сведения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в другие подразделения вуза для составления общеинститутской отчетности.
- 4.17 Осуществляет ведение личных дел аспирантов, докторантов, соискателей и экстернов.
- 4.18 Осуществляет подготовку и сдачу личных дел аспирантов, докторантов, соискателей в архив Университета.
- 4.19 Принимает участие в формировании и сопровождении информационных систем «Аспирант», «СОД Аспирант» (компоненты Корпоративной информационной системы МЭИ).
- 4.20 Организует проведение экзаменационных сессий по приему кандидатских экзаменов у аспирантов, соискателей, экстернов. Формирует составы комиссий по приему

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12712-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/12</i>

кандидатских экзаменов. Контролирует соблюдение требований по оформлению документов при проведении экзаменационных сессий по приему кандидатских экзаменов.

4.21 Разрабатывает формы, готовит и оформляет документы о сдаче кандидатских экзаменов в соответствии с нормативными требованиями.

4.22 Осуществляет контроль своевременного составления Индивидуальных планов аспирантов, документов утверждения тем диссертаций и научных руководителей аспирантов.

4.23 Контролирует подготовку научно-педагогических кадров, организуя ежегодные, промежуточные и итоговые аттестации аспирантов.

4.24 Участвует в создании нормативно-правовой базы Университета в части подготовки научно-педагогических и научных кадров.

4.25 Занимается ежегодной подготовкой материалов, необходимых для оформления заказа на изготовление необходимого количества номерных бланков для подготовки дипломов об окончании аспирантуры.

4.26 Полная выемка со склада МЭИ вновь полученных номерных бланков, организация их регистрации в материальном отделе бухгалтерии университета и хранения в ОАиД с соблюдением установленных правил хранения номерной документации по мере получения номерной документации сотрудниками отдела материально-технического обеспечения и регистрации ее в бухгалтерии университета.

4.27 Организует работу по оформлению бланков дипломов об окончании обучения в МЭИ для выпускников текущего учебного года, готовит копии дипломов с приложениями с вводом необходимой информации в систему СОД- Аспирант, занимается оформлением (печатью) оригиналов дипломов с приложениями (и их копий) по мере проведения ГИА в подразделениях, занимается выдачей оформленных документов выпускникам; осуществляет контроль за движением оформленной и неоформленной номерной бланочной документации.

4.28 Занимается подготовкой к проведению в МЭИ государственной итоговой аттестации аспирантов очередного выпуска: готовит и утверждает в Минобрнауки РФ список председателей ГЭК, готовит приказы об утверждении составов ГЭК и составов апелляционных комиссий, организует подготовку и выдачу книг протоколов заседаний ГЭК подразделениям МЭИ.

4.29 Отдел аспирантуры и докторантуры реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

5. Взаимосвязи

Таблица 1 Взаимоотношения и связи Отдела с внешними организациями и подразделениями МЭИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки РФ	Информационные материалы, распорядительно-правовые документы, приказы.	Отчеты в рамках выполнения государственного задания. Годовые отчеты. Заявка по КЦП на следующий год,

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	Запросы. Ответы на запросы.	перспективные планы по приему на образовательные программы аспирантуры. Документы организационно-сопроводительного характера, ответы на запросы, запросы.
Рособрнадзор	Информационные материалы и запросы. Документы на образовательную деятельность в сфере подготовки научных кадров в аспирантуре	Документы на оформление / переоформление лицензии, аккредитации в сфере подготовки научных кадров в аспирантуре. Документы сопроводительного и организационного характера, ответы на запросы.
Территориальный орган Федеральной службы Государственной статистики по г. Москве	Порядок заполнения и формы федерального государственного статистического наблюдения, ответы на запросы, запросы.	Сведения о работе аспирантуры и докторантуры (Форма №1-НК). Ответы на запросы.
Центр отраслевых информационно-аналитических систем	Информационные материалы, отчетные формы. Запросы.	Предоставление информации в сфере подготовки кадров высшей квалификации, отчеты, ответы на запросы, запросы.
Ведомственные организации	Информационные материалы и запросы, официальные двусторонние документы, ответы на запросы, запросы.	Официальные двусторонние документы, ответы на запросы, запросы.
Прочие организации, в том числе федерального уровня	Информационные материалы и запросы.	Запросы. Ответы на запросы.
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Ответы на запросы. Отчетная информация по профилю деятельности Отдела (по требованию).

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Проректор по научной работе	Нормативная документация и распоряжения. Информация о деятельности подразделений МЭИ, указания о проведении мероприятий в рамках функций отдела.	План работы ОАиД. Информационно-сопроводительная документация подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Проекты приказов МЭИ в рамках подготовки кадров высшей квалификации. Внутривузовская отчетность по профилю деятельности Отдела. Отчеты, в т. ч. для внешних организаций.
Ученый совет МЭИ	Выписки из протоколов заседаний в части вопросов деятельности Отдела. Данные к отчетным формам. Запросы. Ответы на запросы.	Материалы по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре к заседаниям Ученого совета, в том числе проекты документов. Запросы. Ответы на запросы
Приемная комиссия	Приказы о зачислении аспирантов. Материалы и данные в соответствии регламентом. Запросы. Ответы на запросы	Материалы и данные в соответствии с регламентом Запросы. Ответы на запросы
Отдел организации НИР и ОКР	Формы и инструкции для составления отчетности Росстата и отчета о НИД. Формы для составления справочника «Наука МЭИ в цифрах». Запросы. Ответы на запросы	Данные по формам для составления отчета о НИД. Данные по формам для составления справочника «Наука МЭИ в цифрах». Запросы Ответы на запросы
Отдел научно технических программ и грантов	Запросы. Ответы на запросы.	Запросы. Ответы на запросы.
ИВЦ МЭИ	ИС «Аспирант», ИС «СОД Аспирант» (компоненты Корпоративной информационной системы МЭИ).	Сопровождение, формирование ИС «Аспирант», ИС «СОД Аспирант». Материалы для выставления на портал (в соответствии с

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	Запросы. Ответы на запросы	регламентом). Запросы. Ответы на запросы
Управление бухгалтерского учета	Запросы. Ответы на запросы.	Приказы по движению контингента, стипендиальному обеспечению. Запросы. Ответы на запросы.
Научно-техническая библиотека	Информация об обеспеченности литературой образовательных программ аспирантуры. Запросы. Ответы на запросы.	Информационные материалы по программам подготовки в аспирантуре. Запросы. Ответы на запросы.
Управление по работе с персоналом	Запросы Ответы на запросы	Запросы. Ответы на запросы.
Общий отдел	Корреспонденция Приказы и распоряжения руководящих органов МЭИ Запросы. Ответы на запросы.	Исходящая корреспонденция, в том числе письма в другие организации для регистрации. Документы для утверждения гербовой печатью. Регистрация документов о сдаче кандидатских экзаменов. Запросы. Ответы на запросы
Диспетчерская	Выделенные аудитории для проведения занятий, собраний.	Заявки на аудиторный фонд.
Институты. Филиал МЭИ в г. Смоленске	Предложения по КЦП. Предложения по утверждению тем диссертаций, назначению научных руководителей. Рабочие программы дисциплин учебных планов образовательных программ аспирантуры. Запросы. Ответы на запросы	Нормативная документации, распоряжения; зарегистрированные приказы. Информационно сопроводительные материалы образовательного процесса. Запросы. Ответы на запросы
Кафедры	Предложения по составам комиссий по приему	Документы, информационно-сопроводительные материалы

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12712-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/12</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	кандидатских экзаменов и их расписания; списки поступающих в аспирантуру; оформленные индивидуальные планы, годовые планы, аттестационные документы; предложения по назначению именных стипендий аспирантам кафедры; уведомления о защите диссертаций аспирантами, докторантами и соискателями кафедры. Проекты рабочих программ дисциплин учебного плана.	образовательного процесса в аспирантуре, в том числе приказы выписки из приказов), касающиеся аспирантов кафедры, приема в аспирантуру, приема кандидатских экзаменов, формы и бланки индивидуальных планов, аттестаций, протоколов, экзаменационных и зачетных листов и т.д. Утвержденные учебные планы образовательных программ аспирантуры. Запросы. Ответы на запросы.
Отдел иностранной аспирантуры и стажировок	Данные к отчетным формам. Запросы. Ответы на запросы	Документы, информационно-сопроводительные материалы образовательного процесса в аспирантуре. Формы и инструкции для составления отчетности. Запросы. Ответы на запросы.
РИО	Подготовка заказа в типографию, получение и оформление книг регистрации и выдачи дипломов об окончании аспирантуры	Изготовление книг регистрации и выдачи дипломов об окончании аспирантуры
Подразделения МЭИ: Службы; Отделы; Филиалы.	Запросы. Ответы на запросы	Документы, информационно-сопроводительные материалы образовательного процесса в аспирантуре. Запросы. Ответы на запросы

6. Права

Отдел имеет право:

- 6.1 Получать в установленном порядке все необходимые для работы ОАиД документы Университета.
- 6.2 Запрашивать и получать от подразделений МЭИ информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций Отдела.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12712-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/12</i>

6.3 Организовывать и проводить в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ОАиД.

6.4 Привлекать сотрудников Университета к работе по решению поставленных перед ОАиД задач.

6.5 Представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности ОАиД.

6.6 По согласованию с руководством других подразделений МЭИ привлекать их сотрудников к участию в работе Отдела.

6.7 Использовать иные права, предусмотренные Уставом МЭИ.

7. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник ОАиД.

Начальник ОАиД несет ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, выполнение Устава, решений Учёного совета, приказов и распоряжений ректора МЭИ, распоряжений руководства научного управления.

Разработано:

Начальник ОАиД (подпись) Е.В. Жигулина

Согласовано:

Проректор (подпись) В.К. Драгунов

Начальник ОИСМ (подпись) И.Л. Русаков

Начальник правового управления (подпись) О.А. Белова

