ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от «24» ноября 2022 г. (протокол № 5)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ректора
от «27» февраля 2023 г. № 02-2-040

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении аспирантуры и докторантуры

Санкт-Петербург
2022

Настоящее Положение об Управлении аспирантуры и докторантуры (далее по тексту – Положение) определяет цели, задачи, функции и основные принципы деятельности Управления аспирантуры и докторантуры (далее по тексту – Управление) в целях организации и осуществления образовательной и научной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Программы аспирантуры), организации подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре, прикрепления для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и сдачи кандидатских экзаменов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации имени Главного маршала авиации А.А. Новикова» (далее – Университет).

Настоящее положение разработано в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

1 Общие положения

1.1 Управление является структурным подразделением Университета, осуществляющим подготовку научных и научно-педагогических кадров для Университета, других образовательных организаций, предприятий и научно-исследовательских организаций.

1.2 Управление организуется и прекращает свою деятельность приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.3 Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет бюджетных ассигнований на содержание Университета, а также за счет поступлений от внебюджетной деятельности.

1.4 В своей работе Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

2 Цели, задачи и функции Управления

2.1 Целью деятельности Управления является организация и координация работ по подготовке научных и научно-педагогических кадров в Университете через аспирантуру, докторантуру, прикрепление для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и для сдачи кандидатских экзаменов.

2.2 Основными задачами деятельности Управления являются:

– планирование и организация приёма и подготовки по Программам аспирантуры;

– организация прикрепления к Университету лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и для сдачи кандидатских экзаменов без освоения Программ аспирантуры;

– организация приема и подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре;

– контроль качества подготовки аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения Программ аспирантуры, а также лиц, прикрепленных к Университету для сдачи кандидатских экзаменов;

– формирование научного резерва для поступления в аспирантуру и докторантуру из числа перспективных выпускников университета и преподавательского состава, а также формирование кадрового резерва Университета из числа перспективных молодых ученых, содействие повышению численности работников Университета, получивших ученую степень кандидата или доктора наук.

2.3 В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

– разработка проектов контрольных цифр приема в аспирантуру Университета и подготовка материалов для участия в публичном конкурсе на распределение контрольных цифр приема на Программы аспирантуры;

– организация и проведение приемных кампаний в аспирантуру Университета;

– организация приема в докторантуру Университета;

– организация прикрепления к Университету лиц для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения Программ аспирантуры;

– организация прикрепления к Университету лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения Программ аспирантуры;

– разработка локальных нормативных актов в части, регламентирующей деятельность Управления, обучения в аспирантуре, подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре, прикрепления к Университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения Программ аспирантуры, прикрепления к Университету для сдачи кандидатских экзаменов;

– подготовка проектов приказов ректора Университета в части вопросов, касающихся деятельности Управления, обучения в аспирантуре, подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре, прикрепления к Университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения Программ аспирантуры, прикрепления к Университету для сдачи кандидатских экзаменов;

– подготовка документов к процедуре лицензирования новых научных специальностей аспирантуры;

– организация конкурсного отбора в докторантуру;

– организация и координация работы по разработке Программ аспирантуры;

– организация и контроль реализации образовательного процесса в аспирантуре Университета в соответствии с утвержденными учебными планами;

– организация и контроль выполнения аспирантами индивидуальных планов работы;

– организация и контроль выполнения лицами, прикрепленными к Университету без освоения Программ аспирантуры, индивидуальных планов работы по подготовке диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук;

– организация и контроль выполнения докторантами плана подготовки диссертации;

– формирование составов комиссий по проведению вступительных испытаний в аспирантуру, приему кандидатских экзаменов, проведению государственной итоговой и итоговой аттестаций, апелляционных комиссий;

– ведение личных дел аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных к Университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения Программ аспирантуры, и лиц, прикрепленных к Университету для сдачи кандидатских экзаменов, внесение в них сведений, связанных с учебной, научной работой, а также в связи с изменением установочных данных;

– подготовка документов для назначения стипендий аспирантам и ежемесячных выплат докторантам;

– оформление, учет и выдача документов о высшем образовании установленного образца выпускникам аспирантуры;

– подготовка информационных, аналитических и отчетных материалов по вопросам деятельности Управления, обучения в аспирантуре, подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре, прикрепления к Университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, прикрепления к Университету для сдачи кандидатских экзаменов для руководства Университета и для обсуждения на заседаниях Ученого совета Университета;

– составление годовых и текущих отчетов о работе Управления для представления в Росстат, Минобрнауки России, Минтранс, Росавиацию и другие ведомства;

– организация работы с лицами, желающими поступить в аспирантуру, докторантуру, прикрепиться к Университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или для сдачи кандидатских экзаменов;

– своевременное выполнение поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам деятельности Управления и подготовки научных и научно-педагогических кадров;

– обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности Управления и подготовки научных и научно-педагогических кадров;

– разработка методических рекомендаций и/или информационных материалов поступающим в аспирантуру, докторантуру, лицам, желающим прикрепиться к Университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или сдачи кандидатских экзаменов; рекомендаций по организации учебного процесса и научного деятельности;

– обеспечение содержательного наполнения официального сайта Университета в части деятельности Управления;

– предоставление информации научным руководителям, консультантам, аспирантам, докторантам, лицам, прикрепленным к Университету, о действующих нормативных документах по вопросам докторантуры, аспирантуры, прикрепления к Университету, порядке подготовки и организации защиты диссертаций, действующих диссертационных советах, перечне ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, в которых могут быть опубликованы основные научные результаты диссертаций;

– сдача дел в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3 Структура и штатное расписание Управления

a. Координацию деятельности Управления осуществляет проректор в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей (далее - координирующий проректор).

b. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

c. Структура, численность и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом объема работы и особенностей деятельности Управления.

d. Начальник Управления в соответствии со штатным расписанием Управления имеет двух заместителей: заместителя начальника Управления по научной и учебной работе и заместителя начальника Управления по организационно-методической работе, которым подчинены: старший методист и инспектор – заместителю начальника Управления по организационно-методической работе, ведущий методист – заместителю начальника Управления по научной и учебной работе.

e. Функциональные обязанности работников Управления определяются соответствующими их должности должностными инструкциями.

f. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

4 Права и обязанности

4.1 Управление имеет право:

– выносить на рассмотрение администрации Университета предложения в пределах компетенции Управления;

– проводить и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

– осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, научными руководителями аспирантов и прикреплённых лиц, консультантами докторантов, сторонними организациями и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

– вести переписку и консультировать по вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с руководством;

– осуществлять контроль исполнения кафедрами документов, регламентирующих вопросы, связанные с подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре;

– запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления;

– участвовать в мероприятиях по вопросам деятельности Управления с целью повышения своей квалификации.

4.2 Управление обязано:

– соблюдать устав Университета, выполнять требования правил внутреннего распорядка Университета;

– качественно и в полном объеме выполнять возложенные на Управление обязанности;

– осуществлять надлежащее сопровождение контингента обучающихся в аспирантуре и докторантуре, а также лиц, прикреплённых для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации;

– выполнять решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения, издаваемые в Университете, поручения ректора Университета, координирующего проректора в установленные сроки;

– давать руководителям структурных подразделений Университета разъяснения по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров;

– подготавливать проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

– подготавливать отчетную и плановую документацию в соответствии с требованиями документов, регламентирующих деятельность Управления;

– обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;

– осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Управления;

– передавать в архив Университета своевременно и оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного срока хранения;

– обеспечивать сохранность используемого Управлением оборудования, инвентаря, помещений.

4.3 Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5 Ответственность Управления

5.1 Управление несет ответственность:

- за достоверность и своевременность подготавливаемой информации;
- за сохранность документов, согласно утвержденной для Управления номенклатуре дел;
- за обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер;
- за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и других действующих нормативных документов Университета.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением, несёт начальник Управления. Ответственность начальника Управления определяется его должностной инструкцией.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение утверждено Ученым советом Университета, вступает в силу с момента введения его в действие приказом ректора.

6.2 Изменения вносятся в данное Положение на основании решения Ученого совета Университета и вступают в силу с момента введения их приказом ректора Университета. В случае делегирования соответствующих полномочий ректору, внесение изменений в настоящее Положение утверждается, и они вводятся в действие приказом ректора.

6.3 При изменении норм действующего законодательства, необходимые изменения вносятся в данное Положение в соответствии с п. 6.2 настоящего Положения. Данное Положение продолжает действовать в части не противоречащей нормам действующего законодательства.