

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
“Санкт-Петербургский
государственный
ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ “ЛЭТИ”
им. В.И. Ульянова (Ленина)”
(СПбГЭТУ)



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе докторантуры и аспирантуры

1. Общие положения

- 1.1. Отдел докторантуры и аспирантуры (ОДА) относится к основным структурным подразделениям университета, имеет круглую печать с наименованием университета и отдела и подчиняется первому проректору по научно-образовательной деятельности.
- 1.2. ОДА возглавляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению первого проректора по научно-образовательной деятельности.
- 1.3. Штатное расписание ОДА утверждается ректором университета по представлению заведующего отделом и после согласования с первым проректором по научно-образовательной деятельности.
- 1.4. Во время отсутствия заведующего отделом (по причине служебного командирования, отпуска, временной нетрудоспособности) обязанности заведующего возлагаются на одного из сотрудников ОДА по представлению первого проректора по научно-образовательной деятельности и в соответствии с принятой в университете процедурой.
- 1.5. Заведующий ОДА должен отвечать квалификационным требованиям:
 - наличие учёной степени кандидата технических (или физико-математических) наук;
 - стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.6. В своей практической работе ОДА руководствуется действующим законодательством, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию, Уставом университета, «Порядком обучения в аспирантуре и докторантуре СПбГЭТУ», приказами ректора и распоряжениями первого проректора по научно-образовательной деятельности.

2. Основные задачи.

- 2.1. Долгосрочное планирование в сфере подготовки кадров высшей квалификации через докторантуру и аспирантуру, формирование резерва для приёма в докторантуру и аспирантуру.
- 2.2. Ежегодная подготовка планов распределения мест в докторантуре и аспирантуре, выделяемых Федеральным агентством по образованию, по факультетам; контроль за ходом выполнения планов распределения мест и реализацией контрольных цифр по приёму, установленных университету Федеральным агентством по образованию.
- 2.3. Обеспечение приёма в докторантуру и аспирантуру, на стажировку перед поступлением в аспирантуру, прикрепление соискателей.
- 2.4. Организация учебного процесса в аспирантуре.
- 2.5. Контроль за обучением докторантов, аспирантов, стажёров и соискателей.
- 2.6. Ежегодная подготовка планов защит докторских и кандидатских диссертаций докторантами, аспирантами и соискателями, контроль за ходом выполнения планов факультетами и кафедрами.
- 2.7. Анализ эффективности и результативности работы кафедр по обучению докторантов, аспирантов, стажёров и соискателей, их участию в научных исследованиях и учебном процессе.
- 2.8. Обеспечение взаимосвязи магистратуры и аспирантуры.
- 2.9. Ведение баз данных по докторантам, аспирантам, стажёрам, соискателям, а также по их научным консультантам и руководителям.
- 2.10. Ведение личных дел докторантов, аспирантов, стажёров и соискателей, выдача справок, удостоверений и других документов, предусмотренных инструктивными документами для лиц, обучающихся в докторантуре и аспирантуре.
- 2.11. Ознакомление кафедр, других подразделений университета с инструктивными документами Федерального агентства по

образованию в сфере подготовки кадров высшей квалификации через докторантуру и аспирантуру.

- 2.12. Представление текущей и ежегодной отчётности университета по подготовке кадров высшей квалификации через докторантуру и аспирантуру.
- 2.13. Взаимодействие и обмен опытом с отделами докторантуры и аспирантуры других учебных заведений и научных организаций.

3. Функции отдела докторантуры и аспирантуры

- 3.1. Ежегодная подготовка проектов контрольных цифр по приёму в докторантуру и аспирантуру; после их рассмотрения руководством университета и утверждения ректором – представление соответствующих заявок в Федеральное агентство по образованию.
- 3.2. Организация сбора заявок кафедр на места в докторантуре и аспирантуре; подготовка планов распределения мест в докторантуре и аспирантуре, выделяемых Федеральным агентством по образованию, по факультетам; разработка критериев конкурсного отбора при приёме в докторантуру и аспирантуру.
- 3.3. По получении контрольных цифр по приёму в докторантуру и аспирантуру – информирование факультетов и кафедр, организация приёма документов от кандидатов на поступление в докторантуру и аспирантуру из числа граждан РФ (а также других стран, входящих вместе с РФ в единое образовательное пространство), сдачи вступительных экзаменов и зачисления.
- 3.4. Подготовка проектов приказов ректора университета о зачислении в докторантуру и аспирантуру граждан РФ и других стран, входящих вместе с РФ в единое образовательное пространство, об отчислении докторантов и аспирантов, продлении срока их обучения, предоставлении им отпусков, а также о прикреплении соискателей.
- 3.5. Подготовка планов защит докторских и кандидатских диссертаций докторантами, аспирантами и соискателями, контроль за ходом выполнения планов факультетами и кафедрами.
- 3.6. Анализ эффективности и результативности обучения докторантов и аспирантов, качества и своевременности оформления документов докторантов и аспирантов, участия докторантов и аспирантов в научных исследованиях и учебном процессе.

- 3.7. Организация учебного процесса в аспирантуре как для граждан РФ, так и для иностранных граждан и лиц без гражданства: проведения ежегодных аттестаций и текущего контроля за обучением, преподавания дисциплин кандидатского минимума и других дисциплин учебного плана, сдачи кандидатских экзаменов, а также контроль за назначением научных консультантов и научных руководителей, заполнением индивидуальных учебных планов аспирантов.
- 3.8. Организация изучения дисциплин кандидатского минимума магистрантами, планирующими продолжение обучения в аспирантуре.
- 3.9. Выдача «Удостоверений аспиранта», их ежегодное продление, оформление удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов и различных справок, предусмотренных документооборотом в сфере докторантуры и аспирантуры.
- 3.10. Представление докторантов и аспирантов к назначению на стипендии и снятию со стипендий, к начислению повышенных стипендий за активное участие в научно-исследовательской работе и достигнутые существенные научные результаты, оформление заявлений на выдачу магнитных карт для перечисления стипендий.
- 3.11. Оформление заявлений иногородних докторантов и аспирантов на предоставление им мест в общежитиях, контроль заполнения этих мест, прогнозирование потребности в общежитии при планировании приёма на очередной календарный год.
- 3.12. Визирование заявлений аспирантов на предоставление материальной помощи, участие в принятии решений о расходовании средств, выделяемых университету на оказание социальной поддержки обучающихся.
- 3.13. Подготовка соглашений с ВУЗами и организациями о целевой подготовке кадров высшей квалификации через докторантуру и аспирантуру.
- 3.14. Приём в докторантуру и аспирантуру граждан РФ и других стран, входящих вместе с РФ в единое образовательное пространство, на основе оплаты обучения юридическими и физическими лицами (сверх контрольных цифр), участие в расчёте стоимости платного обучения в докторантуре и аспирантуре.
- 3.15. Подготовка документов для лицензирования и аккредитации университета по разделу послевузовского профессионального образования.

- 3.16. Формирование и сопровождение базы данных по аспирантам и докторантам, включая иностранных, а также по их научным руководителям и консультантам.
- 3.17. Подготовка статистических данных, в том числе ежегодной и текущей отчетности университета по разделу подготовки кадров высшей квалификации через докторантуру и аспирантуру, справок для ректората и структурных подразделений университета.
- 3.18. Информирование кандидатов на поступление в докторантуру и аспирантуру о правилах приёма и критериях конкурсного отбора, а докторантов и аспирантов - о проводимых для них мероприятиях с помощью электронных средств, печатных изданий и специальных стендов.

4. Права и обязанности.

- 4.1. Отдел имеет право требовать от руководителей кафедр, докторантов и аспирантов, их научных консультантов и руководителей соблюдение требований нормативных документов Федерального агентства по образованию, приказов ректора и распоряжений первого проректора по научно-образовательной деятельности в части, касающейся подготовки кадров высшей квалификации через докторантуру и аспирантуру, контролировать ход обучения докторантов, аспирантов, стажёров и соискателей, независимо от их гражданства.
- 4.2. Отдел имеет право представлять от имени университета на семинарах и конференциях по тематике подготовки кадров высшей квалификации, поддерживать контакты с отделами докторантуры и аспирантуры других учебных заведений и научных организаций.
- 4.3. Отдел имеет право участвовать в выполнении научно-методических работ в сфере подготовки кадров высшей квалификации.
- 4.4. Отдел имеет право расходовать внебюджетные средства, начисляемые ему за работу с докторантами и аспирантами, обучающимися на платной основе, а также за дополнительные образовательные услуги в соответствии с установленным в университете порядком расходования внебюджетных средств.
- 4.5. Отдел обязан проводить все плановые мероприятия в установленные сроки и в соответствии с требованиями нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию, приказами

ректора и распоряжениями первого проректора по научно-образовательной деятельности.

- 4.6. Отдел обязан своевременно предоставлять достоверную и полную ежегодную и текущую отчетность по запросу Федерального агентства по образованию, Комитета по статистике администрации Санкт-Петербурга, ректора университета, первого проректора по научно-образовательной деятельности, аналитической группы.
- 4.7. Отдел обязан своевременно реагировать на обращения сторонних организаций и граждан, предоставлять им информацию в сфере подготовки кадров высшей квалификации в университете.

5. Ответственность

- 5.1. Отдел докторантуры и аспирантуры несёт ответственность:
 - за организацию приёма в докторантуру и аспирантуру;
 - за обеспечение учебного процесса в аспирантуре;
 - за своевременный и качественный контроль хода обучения докторантов, аспирантов, стажёров и соискателей, независимо от их гражданства;
 - за своевременное и правильное информирование кафедр, других структурных подразделений по вопросам, связанным с подготовкой кадров высшей квалификации через докторантуру и аспирантуру;
 - за достоверность и полноту отчётов по состоянию подготовки кадров высшей квалификации через докторантуру и аспирантуру.
- 5.2. Заведующий отделом несёт ответственность за сохранность имущества отдела.
- 5.3. Заведующий отделом несёт ответственность за соблюдение сотрудниками отдела правил и норм безопасности труда, электро- и пожаробезопасности, гражданской защиты при чрезвычайных обстоятельствах, за наличие и исправность средств защиты, своевременность и регулярность профилактической работы.

6. Взаимоотношения. Связи.

- 6.1. Совместно с деканами дневных факультетов и заведующими кафедрами ОДА осуществляет:
 - долгосрочное планирование в сфере подготовки кадров высшей квалификации через докторантуру и аспирантуру,

формирование резерва для приёма в докторантуру и аспирантуру;

- ежегодную подготовку планов распределения мест в докторантуре и аспирантуре, выделяемых Федеральным агентством по образованию;

- ежегодную подготовку планов защит докторских и кандидатских диссертаций докторантами, аспирантами и соискателями.

- 6.2. Совместно с деканатом по работе с иностранными учащимися ОДА осуществляет приём в докторантуру и аспирантуру иностранных граждан, контроль их обучения.
- 6.3. ОДА взаимодействует с секретарями диссертационных советов в сфере подготовки диссертационных дел выпускников докторантуры и аспирантуры, завершивших работу над докторскими или кандидатскими диссертациями.
- 6.4. ОДА взаимодействует с планово-финансовым управлением в сфере ценообразования при расчёте стоимости обучения докторантов и аспирантов на платной основе, осуществляет оформление договоров на платное обучение, контролирует их выполнение докторантами, аспирантами и организациями, осуществляющими оплату обучения.
- 6.5. Совместно с бухгалтерией ОДА осуществляет назначение стипендий аспирантам и докторантам, оформление магнитных карт для перечисления стипендий.
- 6.6. Совместно с жилищно-бытовым управлением ОДА организует поселение иногородних докторантов и аспирантов в общежитиях.
- 6.7. ОДА взаимодействует с аналитической группой, ИРВИЦ и научно-методическим центром в подготовке документов для лицензирования и аккредитации университета, статистических данных, в том числе ежегодной и текущей отчётности университета, справок для ректората по разделу подготовки кадров высшей квалификации через докторантуру и аспирантуру.
- 6.8. ОДА взаимодействует с отделом по связям с общественностью, редакцией газеты «Электрик» в сфере информирования кандидатов на поступление в докторантуру и аспирантуру о правилах приёма, а докторантов и аспирантов о проводимых для них мероприятиях.
- 6.9. ОДА взаимодействует с отделом безопасности жизнедеятельности и чрезвычайных ситуаций в сфере соблюдения правил и норм охраны труда, электро- и пожаробезопасности,

гражданской защиты при чрезвычайных обстоятельствах, наличия и исправности средств защиты.

7. Организация работы.

- 7.1. Работа в отделе планируется и осуществляется в соответствии с «Порядком обучения в аспирантуре и докторантуре Санкт-Петербургского государственного Электротехнического университета «ЛЭТИ», планом-графиком учебного процесса в аспирантуре.
- 7.2. Сотрудники отдела выполняют свои трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями.
- 7.3. Текущее планирование работы, контроль за ходом её выполнения осуществляет заведующий отделом.

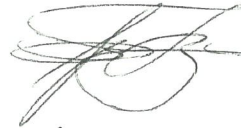
Заведующий ОДА



А.А.Погодин

Визы согласования:

Первый проректор по научно-образовательной деятельности



В.М.Кутузов

Начальник юридического отдела



И.П.Фёдорова