ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Протокол № 6 от 22. 02 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

_____ Н.И. Пыжикова

«22» 02 2024г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ АСПИРАНТУРЫ И АТТЕСТАЦИИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-ПСП –80-2024

Версия 2.0

Введено вместо: СМК «Положение об Управлении аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации», Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-95-2015

Университет настоящих профессий Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 27.03.2024 – 20.06.2025

Красноярск 2024

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник УАиАКВК*	*Калашникова Н.И.*	5.02.24
Проверил	*Руководитель ЦМКиМ*	*Федорова М.А.*	6.02.2024
Согласовал	*Проректор по науке*	*Коломейцев А.В.*	7.02.2024
Согласовал	*Проректор по ПВиБ*	*Миронова Л.В.*	12.02.2024
КЭ №_____	УЭ № _____	ИЭ № _____	***Стр. 1 из 13***

Содержание

Сокращения 3
1 Общие положения 3
2 Задачи Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации 4
3 Функции Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации 5
4 Перечень документов, записей и данных по системе мониторинга качества Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации 8
5 Взаимоотношения Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации 8
6 Права сотрудников Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации 9
7 Обязанности сотрудников Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации 10
8 Ответственность сотрудников Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации 10
9 Заключительные положения 11
Лист ознакомления 12
Лист регистрации изменений 13

Сокращения

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ (Университет) - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет».

УАиАКВК – Управление аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации.

ОА – отдел аспирантуры.

ООДДС – отдел обеспечения деятельности диссертационных советов.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

НИР – научно-исследовательская работа.

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации.

1.2. Управление аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации является структурным подразделением ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и не имеет статуса юридического лица. Объем полномочий УАиАКВК определяется настоящим Положением.

1.3. Деятельность УАиАКВК основана на принципах участия структурного подразделения в образовательной и научной деятельности и направлена на развитие и повышение эффективности подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров.

1.4. В своей деятельности сотрудники УАиАКВК руководствуются нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Университета, приказами ректора Университета и настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, политикой в области качества Университета.

1.5. УАиАКВК осуществляет свою деятельность под руководством проректора по науке ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ. Начальник УАиАКВК назначается на должность приказом ректора Университета.

1.6. УАиАКВК строит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями и должностными лицами Университета.

1.7. В состав Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации входят:

– отдел аспирантуры (далее - ОА);
– отдел обеспечения деятельности диссертационных советов (далее -

ООДДС).

2 Задачи Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации

Управление аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации создано для решения следующих основных задач:

2.1.В сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров ОА:

– систематизация и изучение нормативной документации Российской Федерации в области подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовки научных кадров в докторантуре, подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, подготовки диссертаций на соискание ученой степени доктора наук вне докторантуры;

– планирование, организация и контроль образовательного процесса, контроль выполнения научных исследований обучающимися по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– организация приема и контроль подготовки докторантов в Университете;

– организация прикрепления и контроль подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры;

– сопровождение подготовки докторских диссертаций сотрудниками Университета, а также кандидатских диссертаций сотрудниками Университета, которые замещают по основному месту работы должности научных или педагогических работников;

– организация приема кандидатских экзаменов у прикрепленных лиц;

– представление сведений о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовке в докторантуре и при прикреплении по запросам органов управления образованием и иных организаций;

– информирование руководителей подразделений о решениях вышестоящих организаций в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовке в докторантуре и при прикреплении;

– анализ состояния, разработка предложений и рекомендаций по обеспечению и совершенствованию подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовке в докторантуре и при прикреплении.

2.2.В сфере аттестации кадров высшей квалификации ООДДС:

– систематизация и изучение нормативной документации Российской Федерации в области деятельности советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;

– организация работы диссертационных советов, созданных на базе Университета;

– организация процесса защиты диссертаций в диссертационных советах, созданных на базе Университета;

– консультирование и сопровождение сотрудников, аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц при подготовке документов для защиты диссертаций в диссертационных советах;

– представление сведений о защите диссертаций и работе диссертационных советов по запросам органов управления образованием и иных организаций;

– информирование руководителей подразделений о решениях вышестоящих организаций в сфере аттестации кадров высшей квалификации;

– анализ состояния, разработка предложений и рекомендаций по обеспечению и совершенствованию работы диссертационных советов Университета.

3 Функции Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации

Для решения вышеизложенных задач на Управление аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации возложены следующие функции:

3.1.В сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров ОА:

– разработка локальных нормативных актов Университета в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров;

– разработка и внесение изменений в программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– совместно с учебно-методическим отделом, кафедрами, институтами и другими подразделениями организация и выполнение работ по лицензированию программ аспирантуры;

– организация работы по планированию перспективного и текущего приема в аспирантуру;

– представление учредителю предложений по контрольным цифрам приема в аспирантуру, подготовка документации для участия в конкурсе распределения контрольных цифр приема на места за счет федерального бюджета;

– организация приема в аспирантуру на места за счет средств федерального бюджета (в том числе на целевое обучение), на места по договорам с физическими и юридическими лицами;

– организация приема документов от лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации, для сдачи кандидатских экзаменов, организация работы комиссии по прикреплению и подготовка распорядительных документов о прикреплении;

– организация приема в докторантуру Университета;

– планирование учебной нагрузки по программам аспирантуры, а также нагрузки по руководству докторантами и прикрепленным лицами;

– оформление документов на оплату труда лиц, работающих с аспирантами, докторантами, прикрепленными лицами на основе гражданско-правовых договоров;

– организация учебного процесса аспирантов;

– организация приема кандидатских экзаменов у аспирантов и прикрепленных лиц;

– контроль результатов прохождения аттестации аспирантами, докторантами и прикрепленными лицами;

– организация государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по программам аспирантуры;

– подготовка проектов приказов, связанных с подготовкой в аспирантуре, докторантуре, прикреплении;

– учет контингента обучающихся по программам аспирантуры, а также докторантов и прикрепленных лиц;

– работа с документами (личные дела, индивидуальные планы аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц, протоколы кандидатских экзаменов, экзаменационные ведомости и т.д.), обеспечение их формирования, учета и хранения;

– предоставление отчетов о работе в вышестоящие организации, статистических отчетов;

– предоставление сведений о подготовке научных и научно-педагогических кадров в ректорат, ученому и научно-техническому советам Университета, другим структурным подразделениям;

– консультирование аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц, а также научных руководителей, научных консультантов, сотрудников Университета и иных заинтересованных лиц по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров;

– оформление документов, подтверждающих статус и результаты обучения (освоения программы) обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также докторантов и прикрепленных лиц;

– осуществление помощи аспирантам и докторантам в подготовке документов для участия в конкурсах и грантах (в том числе специальных стипендий и премий);

– подготовка отчетности о работе аспирантуры и докторантуры по запросам органов управления образованием и иных организаций.

3.2.В сфере аттестации кадров высшей квалификации ООДДС:

– разработка локальных нормативных актов Университета, связанных с организацией деятельности по присуждению ученых степеней;

– помощь председателям и ученым секретарям диссертационных советов в формировании составов диссертационных советов, в организации практической деятельности диссертационных советов;

– организация своевременной подготовки ходатайств о внесении изменений в составы диссертационных советов;

– обеспечение своевременного выполнения распоряжений вышестоящих органов по вопросам присуждения ученых степеней;

– прием соискателей ученых степеней, консультирование по вопросам оформления документов, диссертаций, авторефератов;

– контроль соответствия документов соискателей ученых степеней требованиям комплектности и правилам оформления; контроль наличия и правильности оформления документов после защиты диссертации, оформление аттестационных дел соискателей ученых степеней;

– консультирование сотрудников Университета, руководства диссертационных советов, а также иных заинтересованных лиц по вопросам применения нормативных документов в сфере присуждения ученых степеней;

– подготовка отчетных документов о деятельности диссертационных советов, предоставление информации ректору, Ученому и Научно-техническому советам, вышестоящим органам;

– подготовка проектов приказов по процедурным вопросам деятельности диссертационных советов;

– организация проведения заседаний диссертационных советов;

– обеспечение своевременного размещения информации и документов соискателей в ФИС ГНА и на сайте Университета, а также направления документов в Минобрнауки России;

– осуществление контроля прохождения аттестационных дел в высшей аттестационной комиссии;

– учет и анализ защит диссертаций в диссоветах Университета, а также защит диссертаций сотрудников, аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц.

4 Перечень документов, записей и данных по системе мониторинга качества Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации

4.1. Политика и цели в области качества ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и УАиАКВК.

4.2. Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам подготовки и аттестации кадров высшей квалификации.

4.3. Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета по вопросам научной и образовательной деятельности.

4.4. Положения и регламенты ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

4.5. Положение об Управлении аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации.

4.6. Должностные инструкции начальника и сотрудников Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации.

4.7. Отчеты по результатам внутренних и внешних проверок Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации.

4.8. Ежегодные планы и отчеты о работе Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации.

4.9. Журнал инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

4.10. Цели в области качества и отчеты по достижению целей, план корректирующих мероприятий.

5 Взаимоотношения Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации

5.1. В своей деятельности Управление аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и внешними организациями по вопросам образовательной и научной деятельности в части подготовки и аттестации кадров высшей квалификации.

5.2. Оценка результативности деятельности УАиАКВК производится в процессе аудитов (внутренних, внешних), мониторинга достижения целей в области качества.

5.3. Устанавливаются следующие организационные и служебные взаимоотношения

5.3.1. Со сторонними организациями:

– с министерствами и ведомствами РФ и Красноярского края, с образовательными и научными учреждениями – по вопросам подготовки и аттестации кадров высшей квалификации.

5.3.2. С должностными лицами и подразделениями ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ:

– с ректором, проректорами Университета – в области организации образовательной и научной деятельности в части подготовки и аттестации кадров высшей квалификации;

– с Ученым советом – по вопросам организации деятельности УАиАКВК;

– с директорами институтов ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и заведующими кафедрами – по вопросам организации подготовки аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц;

– с юридическим отделом – по правовым вопросам;

– с управлением информатизации и компьютерной безопасности – по вопросам программного обеспечения и технического сопровождения;

– с бухгалтерией, финансово-экономическим управлением – по вопросам планирования финансовых затрат, перечисления денежных средств, финансовой отчетности;

– с отделом кадров – по вопросам трудоустройства и трудовой деятельности;

– с канцелярией – по вопросам организации текущей работы: предоставление корреспонденции и регистрация для дальнейшей обработки и отправления по назначению;

– с редакционно-издательским центром – по вопросам издания печатной продукции;

– с центром менеджмента качества и мониторинга – по вопросам менеджмента качества.

5.3.3. С руководителями иных структурных подразделений и их персоналом – по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации, определенным Положением об Управление аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации.

6 Права сотрудников Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации

Сотрудники Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации имеют право:

6.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ;

6.2. Пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ;

6.3. Имеют право на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также на оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

6.4. Выносить на рассмотрение Ученого совета, Ректората вопросы, связанные с обеспечением деятельности УАиАКВК.

7 Обязанности сотрудников Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации

Сотрудники Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации обязаны:

7.1. Соблюдать правила охраны труда, противопожарной безопасности, техники безопасности и правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативно правовые акты Университета;

7.2. Руководствоваться должностными инструкциями при исполнении служебных обязанностей;

7.3. Обеспечивать качество и своевременность выполняемых работ в соответствии с компетенцией УАиАКВК;

7.4. Обеспечивать конфиденциальность информации, составляющей коммерческую или охраняемую в соответствии с законодательством РФ тайну.

8 Ответственность сотрудников Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации

Сотрудники Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации несут ответственность:

8.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих основных функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.4. За несоблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности и охраны труда в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.5. За несоблюдение требований документооборота, в т.ч. номенклатуры дел, установленных в Университете.

8.6. За несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

9 Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета и утверждается ректором ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

9.2. Положение должно актуализироваться и переутверждаться каждые 5 лет.

Лист ознакомления

ФИО	Должность	Подпись	Дата

Лист регистрации изменений

Номер измене-ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					