



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Система менеджмента качества

ПСП 33 -2023

Положение об аспирантуре

Принято

Решением Ученого совета

Протокол № 9 от « 19 » 04 2023 г.

Председатель Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков



Введено в действие приказом

№ 18 от « 28 » 04 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АСПИРАНТУРЕ**

ПСП 33 – 2023

Петропавловск-Камчатский, 2023

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Функции	4
4.	Структура	5
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	5
6.	Права	5
7.	Взаимоотношения. Связи	6
8.	Ответственность	6
9.	Организация работы	6
	Приложения	7
	Лист согласования	9
	Лист регистрации изменений	10
	Лист периодических проверок	11
	Лист ознакомления	12

Общие положения

1.1. Аспирантура является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Университет), организующим управление основными образовательными программами высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программами подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры).

1.2. Аспирантура входит в состав отдела науки и инноваций и подчиняется начальнику отдела науки и инноваций (далее – начальник ОНИ).

1.3. Руководит деятельностью Аспирантуры заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению начальника ОНИ. На должность заведующего аспирантурой назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности Аспирантуры, не менее 3 лет.

1.4. Условия труда заведующего аспирантурой определяются трудовым договором, а также правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.5. Должностные обязанности заведующего аспирантурой определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

1.6. В своей деятельности Аспирантура руководствуется действующими законами Российской Федерации; Уставом Университета и Правилами внутреннего трудового распорядка; решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по учебной работе, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.7. Ликвидация и реорганизация Аспирантуры осуществляется решением Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора Университета. Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение ученым советом Университета по представлению начальника ОНИ.

2. Основные задачи

К основным задачам Аспирантуры относятся:

2.1. Организация подготовки по образовательным программам аспирантуры.

2.2. Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышение эффективности их подготовки.

2.3. Организация и планирование, в том числе совместно с руководителями факультетов, научно-образовательных центров, департамента, и кафедр Университета, приема и подготовки аспирантов.

2.4. Осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния подготовки по образовательным программам аспирантуры по результатам аттестации и научных достижений обучающихся, а также по итогам самообследования и другим формам контроля и оценки качества подготовки по программам аспирантуры.

2.5. Выработка рекомендаций для факультетов, научно-образовательных центров, департамента и кафедр по совершенствованию системы набора и обеспечения качества подготовки по образовательным программам аспирантуры.

3. Функции

3.1. Подготовка материалов по лицензированию и аккредитации научных специальностей аспирантуры.

3.2. Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов Федерального агентства по рыболовству и Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам подготовки по образовательным программам аспирантуры.

3.3. Контроль подготовки по образовательным программам аспирантуры,

осуществляемой в Университете.

3.4. Осуществление оперативной связи с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3.5. Информирование руководителей факультетов, научно-образовательных центров, департамента, кафедр, научных руководителей о нормативных документах по развитию образовательных программ аспирантуры.

3.6. Подготовка материалов по вопросам подготовки по образовательным программам аспирантуры для обсуждения на заседаниях ученого совета, научно-технического совета Университета, ректората.

3.7. Организация и проведение приема в аспирантуру в установленные сроки.

3.7.1. Прием документов от поступающих в аспирантуру.

3.7.2. Подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру.

3.7.3. Организация приема вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру.

3.7.4. Прикрепление соискателей учёной степени для сдачи кандидатских экзаменов.

3.7.5. Подготовка проектов приказов о зачислении аспирантов, прикреплении соискателей для сдачи кандидатских экзаменов, назначении научных руководителей, утверждении тем диссертаций аспирантов, направлении на практику, назначении государственных стипендий аспирантам, предоставлении отпусков (академического, по уходу за ребенком), отчисления аспирантов и соискателей.

3.8. Формирование составов комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру, кандидатских экзаменов, а также государственных экзаменационных комиссий.

3.9. Формирование информационной базы данных о подготовке по образовательным программам аспирантуры.

3.10. Составление отчетов о состоянии подготовки по образовательным программам аспирантуры.

3.11. Предоставление сведений о подготовке по образовательным программам аспирантуры в другие подразделения Университета, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю и Федеральное агентство по рыболовству.

3.12. Взаимодействие с организациями и структурными подразделениями Университета по вопросам подготовки по образовательным программам аспирантуры.

Матрица полномочий и ответственности структурного подразделения представлена в Приложении 1.

4. Структура

Аспирантура образована путем реорганизации отдела подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с приказом №267 от 30.07.2021 г.

Штатное расписание Аспирантуры утверждается ректором Университета в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом особенностей работы структурного подразделения. На момент утверждения настоящего Положения штатное расписание Аспирантуры составляет 1 штатную единицу: заведующий аспирантурой.

Структура управления представлена в приложении 2.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству структурного подразделения

- 5.1. Номенклатура дел.
- 5.2. Положение о структурном подразделении.
- 5.3. Политика и цели в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».
- 5.4. Должностные инструкции работников.
- 5.5. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов):
- 5.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация:
 - 5.6.1. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
 - 5.6.2. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.
 - 5.6.3. ГОСТ Р ИСО 9004-2019 Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации.
 - 5.6.4. Стандарты организации
- 5.7. Записи и данные по качеству подразделения:
 - 5.7.1. Журнал регистрации несоответствий.
 - 5.7.2. Журнал регистрации документов системы менеджмента качества (СМК).
 - 5.7.3. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т. д., при необходимости);
 - 5.7.4. Паспорт рисков и возможностей;
 - 5.7.5. Диаграммы хода деятельности;
 - 5.7.6. Реестр процессов СМК.
 - 5.7.7. Результаты проведенных внутренних и внешних аудитов и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

6. Права

Заведующий аспирантурой имеет право:

- 6.1. Проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой аспирантов по образовательным программам аспирантуры.
- 6.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые для выполнения возложенных на структурное подразделение обязанностей документы, справки, статистические материалы и другие сведения в соответствии с их деятельностью.
- 6.3. Получать в установленном порядке регулярное (материально-техническое, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для работы структурного подразделения.
- 6.4. Контролировать выполнение аспирантами индивидуальных планов подготовки по образовательным программам аспирантуры.
- 6.5. Представлять Университет, по поручению ректора, во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию Аспирантуры.
- 6.6. Иные права, предусмотренные Уставом Университета.

7. Взаимоотношения. Связи

- 7.1. Аспирантура проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.
- 7.2. Аспирантура взаимодействует с факультетами, научно-образовательными центрами, департаментом и кафедрами Университета, научно-техническим советом, в соответствии с утвержденной схемой взаимодействия в рамках подготовки по образовательным программам аспирантуры.
- 7.3. При выполнении возложенных на неё функций Аспирантура взаимодействует с другими структурными подразделениями в соответствии с утвержденным планом работы.
- 7.4. Аспирантура устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями

по вопросам реализации образовательных программ аспирантуры.

8. Ответственность

Заведующий аспирантурой несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Аспирантуру задач и функций;
- подготовку организационной и иной документации, предусмотренной деятельностью Аспирантуры;
- достоверность представленных данных по деятельности Аспирантуры.

9. Организация работы

9.1. Порядок деятельности Аспирантуры определяется Уставом и локальными актами Университета.

9.2. Должностной оклад заведующего аспирантурой устанавливается ректором в соответствии со штатным расписанием и коллективным договором.

9.3. Планы деятельности Аспирантуры составляются заведующим и утверждаются проректором по учебной работе Университета.

9.4. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Аспирантуру задач и функций, а также создание условий для эффективной работы структурного подразделения несет заведующий.

Положение об Аспирантуре разработано:

заведующим аспирантурой



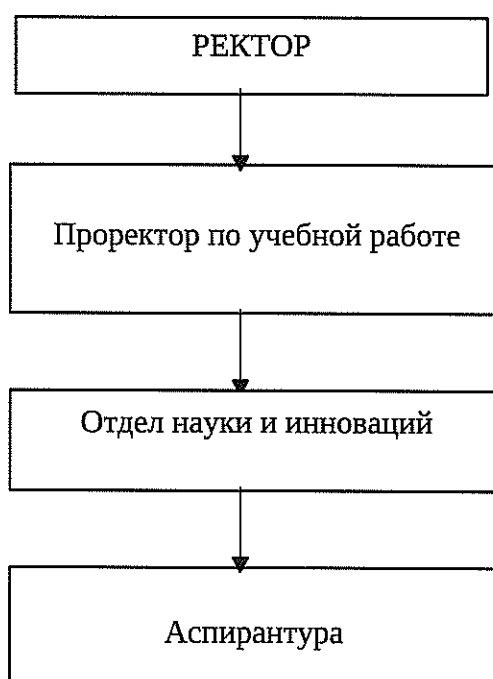
В.М. Мустафаева «10» 04 2023 г.

**Матрица полномочий и ответственности
сотрудников Аспирантуры**


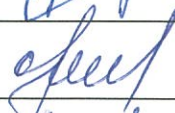
Процессы согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)	Заведующий аспирантурой
4. Среда организации	O
5. Лидерство	O
6. Планирование	O
7. Средства обеспечения	O
8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	O
9. Оценка результатов деятельности	O
10. Улучшение	O

Обозначение: O – несет основную ответственность

**Структура управления
Аспирантурой**



Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по УР	Салтанова Наталья Сергеевна	14.04.2023	
Начальник УПКО	Блеклова Ольга Михайловна	18.04.2023	
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	17.04.2023	