



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Курская государственная сельскохозяйственная академия
имени профессора И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

①

③

УТВЕРЖДАЮ

Резникова

(должность)



В.А. Семенов

(И.О. Фамилия)

апрель

20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Аспирантура

ПСП 08-02-2011

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением.....	3
4 Цели и задачи.....	4
5 Показатели деятельности.....	5
6 Функции подразделения.....	5
7 Матрица ответственности.....	5
8 Полномочия.....	5
9 Ответственность.....	6
10 Взаимодействие.....	6
11 Записи.....	7
Приложение А (справочное) Матрица ответственности.....	8
Лист согласования.....	9
Лист ознакомления сотрудников.....	10
Лист регистрации изменений.....	11

1 Общие положения

1.1 Аспирантура является структурным подразделением ^Б ФГОУ ВПО «Курская ГСХА». ①

1.2 Аспирантура ^Б ФГОУ ВПО «Курская ГСХА» (аспирантура). ③

1.3 Аспирантура находится в корпусе факультета экономики и права (г. Курск, ул. К. Маркса, 70/1, ауд. Э-204). ⑦

1.4 Аспирантура подчиняется непосредственно проректору по ^{учебной} научной работе и инновациям. ②

1.5 Реорганизация и ликвидация аспирантуры производится на основании приказа ректора по согласованию с проректором по ^{учебной} научной работе и инновациям и Ученым советом академии. ②

1.6 Основной целью деятельности аспирантуры является подготовка научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования, предоставляющая гражданам РФ возможность повышения уровня образования, научной и педагогической квалификации.

2 Структура подразделения

2.1 Штатная структура аспирантуры включает:

- заведующий аспирантурой;
- старший инспектор аспирантуры;
- инспектор аспирантуры.

2.2 Структуру, количество штатных единиц утверждает ректор академии на основе выполняемых аспирантурой функций.

3 Управление подразделением

3.1 Управление аспирантурой осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации;
- постановлением и распоряжением Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами государственных органов управления Курской области;
- Уставом академии;
- Миссией академии;
- Политикой академии в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами академии, документами системы менеджмента качества академии;
- Коллективным договором;

- инструкцией по делопроизводству в Курской государственной сельскохозяйственной академии (утвержденной ректором академии и введенной в действие с 06.05.2010 г.);

- настоящим положением.

3.2 Руководство подразделением:

- осуществляется заведующим аспирантурой, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению ректора по ^{учебной} научной работе и инновациям. (2)

3.3 Обязанности заведующего аспирантурой регламентирует должностная инструкция.

3.4 В период отсутствия заведующего аспирантурой его должностные обязанности выполняет старший инспектор аспирантуры.

4 Цель и задачи

4.1 Целью аспирантуры является:

- подготовка научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования для биологических, технических, сельскохозяйственных, экономических наук, образования, сельского хозяйства и промышленности;

- обеспечение организационного сопровождения выполнения индивидуального плана подготовки аспирантов.

4.2 Основные задачи аспирантуры:

- обеспечение процесса обучения аспирантов и соискателей, выполнение ими индивидуальных планов подготовки аспирантов в соответствии с Временными требованиями к основной образовательной программе послевузовского профессионального образования;

- контроль за выполнением индивидуальных планов подготовки аспирантов и соискателей;

- учет и составление отчетности о производственной деятельности аспирантуры.

5 Показатели деятельности

Основным результатом деятельности аспирантуры является выполнение основных показателей по обеспечению процесса обучения аспирантов и соискателей в соответствии с Временными требованиями к основной образовательной программе послевузовского профессионального образования, организация приема в аспирантуру, скомплектованные и оформленные личные дела аспирантов и соискателей, сдача отчетности о производственной деятельности аспирантуры.

6 Функции подразделения

Основные функции организационной деятельности аспирантуры:

- организация приема в аспирантуру;
- подготовка документов поступающих в аспирантуру для рассмотрения на заседании приемной комиссии;
- организация приема кандидатских экзаменов;
- подготовка приказов для сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, зачисления в аспирантуру, назначения стипендии;
- подготовка расписаний занятий и консультаций для сдачи вступительных и кандидатских экзаменов;
- формирование личных дел аспирантов и соискателей;
- контроль за учебным процессом, выполнением индивидуальных планов подготовки аспирантов и соискателей;
- своевременное оформление приказов об отчислении из аспирантуры (окончивших обучение, не выполняющих индивидуальные планы подготовки аспирантов);
- оформление и ведение документации о работе аспирантуры;
- обязанности работников подразделения устанавливаются должностными инструкциями.

7 Матрица ответственности

Матрица ответственности находится в Приложении А.

8 Полномочия

Права аспирантуры, связанные с ее деятельностью, реализует заведующий аспирантурой. Права заведующего и сотрудников аспирантуры определяются их должностными инструкциями.

9 Ответственность

2.1 Аспирантура (в лице ее руководителя) несет ответственность за:

- точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка;
- точное и своевременное выполнение постановлений вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора и проректора по работе и инновациям академии по вопросам организации обучения аспирантов и соискателей;
- представление академии в других организациях и учреждениях.

2.2 Степень ответственности сотрудников аспирантуры устанавливается их должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Аспирантура в процессе выполнения функций, возложенных на нее, осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями, основываясь на положения, определяющие их деятельность.

10.1 Взаимодействие с научно-исследовательской частью

По вопросам согласования, выполнения научно-исследовательских работ аспирантами в соответствии с планом НИР академии.

10.2 Взаимодействие с факультетами академии

По вопросам приема в аспирантуру, зачисления соискателями ученой степени кандидата наук, выполнения аспирантами и соискателями индивидуальных планов подготовки аспирантов, аттестации аспирантов и соискателей, приема кандидатских экзаменов.

10.3 Взаимодействие с отделом кадров

По вопросам подготовки копий приказов.

10.4 Взаимодействие с канцелярией

По вопросам получения копий нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки почтовой корреспонденции, адресованной аспирантуре.

11 Записи

Документация ведется и хранится по номенклатуре дел аспирантуры.

К записям аспирантуры относятся:

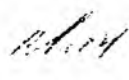
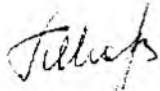

- протоколы заседаний комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов;
- приказы по движению контингента аспирантов и соискателей, организации выполнения индивидуальных планов подготовки аспирантов и соискателей;
- годовые статистические отчеты о работе аспирантуры;
- акты о выделении дел к уничтожению.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Матрица ответственности

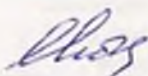
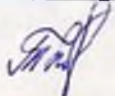
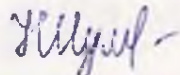


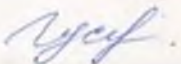
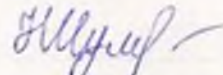


Основные задачи и функции подразделения	Зав. аспирантурой	Ст. инспектор	Инспектор
1	2	3	4
Организация приема в аспирантуру	О, И	У	У
Подготовка документов поступающих в аспирантуру для рассмотрения на заседании приемной комиссии	О	И	И
Организация приема кандидатских экзаменов	О, И	И	И
Подготовка приказов для сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, зачисления в аспирантуру, назначения стипендии	О, И		
Подготовка расписаний занятий и консультаций для сдачи вступительных и кандидатских экзаменов	О, И		
Формирование личных дел аспирантов и соискателей	О	И	У
Контроль за учебным процессом, выполнением индивидуальных планов подготовки аспирантов и соискателей	О	И	У
Своевременное оформление приказов об отчислении из аспирантуры (окончивших обучение, не выполняющих индивидуальные планы подготовки аспирантов)	О, И		
Оформление и ведение документации о работе аспирантуры	О	И	У

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И – непосредственный исполнитель;
У – участник.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заведующий аспирантурой		Лебедева О.В.	
Согласован:	Проректор по научной работе и инновациям		Пигорев И.Я.	30.03.11
	Начальник отдела управления качеством образования		Меркушева И.С.	30.03.11
	Начальник планово-экономического отдела		Коптева Н.А.	29.03.11
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	29.03.11
	Главный юрист		Малыхин А.Н.	29.03.11

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
Лебедева О.В.	30.03.2011	
Тихонова Н.И.	30.03.2011	
Шушарова Н.О.	30.03.2011	
Савенкова Ф.С.	08.04.2011	
Липченко Е.А.	01.11.2011	
Гусева Т.В.	02.04.2012	
Шушарова Н.О.	02.04.2012	
Гусев В.П.	02.02.2015	
Кравцова М.Н.	01.09.2015	
Кравцова М.Н.	27.11.2015	