

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Казанский государственный аграрный университет

Принят

Ученым советом Казанского
государственного аграрного
университета

01.09.2014 г., протокол № 32

Утвержден

приказом ректора Казанского
государственного аграрного
университета

от 04.09.2014 г. № 253/2

Ректор, профессор


Д.И. Файзрахманов



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры и докторантуры
Казанского государственного аграрного университета

Казань, 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры является структурным подразделением Казанского государственного аграрного университета, в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Казанского государственного аграрного университета, приказом Министерства образования РФ № 1259 от 19.11.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (Зарегистрирован в Минюсте России 28.01.2014 года № 31137); приказом Министерства промышленности, науки и технологий Российской Федерации «Об утверждении номенклатуры специальностей научных работников»; постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «Об утверждении Положения о порядке присуждения ученых степеней», от 13 декабря 2013 г. № 1139 «Об утверждении Положения о порядке присвоения ученых званий», от 04 апреля 2014 года № 267 «Об утверждении положения о докторантуре»; приказами и распоряжениями Министерства образования Российской Федерации, ректора Казанского государственного аграрного университета и настоящим Положением.

1.2. Отдел аспирантуры и докторантуры подчиняется ректору университета, функционально - проректору по научной работе и инновациям.

1.3. Аспирантурой и докторантурой руководит заведующий, назначаемый и смещаемый с занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе и инновациям.

1.4. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

1.5. Отдел аспирантуры и докторантуры организуется, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета. Должностные инструкции утверждаются ректором.

1.6. В структуру отдела аспирантуры и докторантуры входит:

- заведующий отделом аспирантуры и докторантуры;
- секретарь отдела аспирантуры и докторантуры.

1.7. В университете ответственным за аспирантуру и докторантуру является заведующий отделом аспирантурой и докторантурой.

2. Основные задачи отдела аспирантуры и докторантуры

2.1. Подготовка научных и научно-педагогических кадров по направлениям подготовки в аспирантуре и научным специальностям, с целью углубления теоретической и специальной подготовки кадров, овладения ими методами и средствами научных исследований, умением самостоятельно на высоком уровне осуществлять научную, педагогическую и воспитательную работу. Подготовка аспирантов и докторантов в пределах установленных Департаментом кадровой политики и образования Министерства сельского хозяйства Российской

Федерации контрольных цифр осуществляется за счет средств госбюджета. Подготовка аспирантов сверх контрольных цифр приема, осуществляется по договорам с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами.

2.2. Проведение работ по укомплектованию аспирантуры и докторантуры высококвалифицированными специалистами, проявившими склонность к научной работе.

2.3. Проведение анализа потребности научных и научно-педагогических кадров с учетом заявок кафедр Казанского государственного аграрного университета и других учреждений, предприятий.

2.4. Подготовка кандидатских и докторских диссертаций в форме соискательства. Прикрепление соискателя к кафедре для выполнения диссертации осуществляется приказом ректора университета.

Смета расходов на подготовку и обучение аспирантов и соискателей ученых степеней кандидата и доктора наук, на оплату труда членов и председателей комиссий по приему кандидатских и вступительных экзаменов производится на условии почасовой оплаты из внебюджетных средств, размер оплаты определяется соответствующей сметой, ежегодно составляется зав. отделом и бухгалтерией, согласуется с проректором по научной работе и утверждается ректором.

3. Функции работы отдела аспирантуры и докторантуры

3.1. Отдел аспирантуры и докторантуры КГАУ проводит анализ потребности научных и научно-педагогических кадров с учетом заявок кафедр Казанского государственного аграрного университета и других учреждений, предприятий.

3.2. Отдел аспирантуры и докторантуры проводит ежегодный прием документов у лиц, поступающих в аспирантуру и докторантуру, и выполняющих кандидатскую и докторскую диссертации в форме соискательства.

3.3. Проводит вступительные и кандидатские экзамены в установленные приказом ректора сроки (на основании общего положения об аспирантуре и докторантуре). Подготовка и прием кандидатских экзаменов для аспирантов Казанского государственного аграрного университета, обучающихся за счет средств госбюджета, проводится бесплатно, для аспирантов, обучающихся по договорам, и для всех соискателей ученых степеней кандидата, не работающих в Казанском ГАУ, - осуществляется на платной основе.

3.4. Проводит заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру на основе конкурсного отбора. При наличии конкурса в первую очередь зачисляются наиболее способные кандидаты, подготовленные к научно-педагогической деятельности и научной работе (имеющие публикации, рекомендации ГАК).

4. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или	Получение	Предоставление
Внешние организации		
ВУЗы РФ, РТ	Письма, документы, необходимая информация	Письма, необходимая информация
Минсельхоз РФ, Минсельхоз РТ, Минобрнауки РФ и РТ и другие вышестоящие государственные органы	Письма, документы, приказы	Отчеты, письма, документы
Военные комиссариаты РТ	запросы	Справки, ответы на запросы
Различные организации, предприятия, научные учреждения, высшие учебные заведения РФ, РТ	Письма, ходатайства о сдаче кандидатских экзаменов	Консультация по различным вопросам, касающихся аспирантуры
Подразделения университета:		
Отдел делопроизводства	Входящие корреспонденции, приказы	Исходящие корреспонденции, приказы
Архив	Архивные справки	Документы по описи, личные дела аспирантов, закончивших аспирантуру
Отдел кадров	запросы	Трудовые книжки аспирантов очного отделения, список аспирантов
Ученый секретарь	Документы, необходимая информация	Необходимая информация
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Запросы, необходимая информация	Отчеты, приказы, списки аспирантов
Учебно-методический отдел (институт, деканаты, кафедры, библиотека, филиалы, представительства)	запросы	Справки, отчеты, ответы на запросы
Отдел по контролю качеством образования	Запросы, необходимая информация	Ответы на запросы
Офсетная лаборатория	Бланки документов	

5. Основные функции заведующего отделом аспирантурой и докторантурой

5.1. Заведующий аспирантурой и докторантурой проводит ежегодный прием документов у лиц, поступающих в аспирантуру и докторантуру, и выполняющих кандидатскую и докторскую диссертации в форме соискательства.

5.2. Организует занятия по подготовке к сдаче кандидатских экзаменов, проводит вступительные и кандидатские экзамены в установленные приказом ректора сроки (на основании общего положения об аспирантуре и докторантуре).

5.3. Организует заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру на основе конкурсного отбора.

5.4. Осуществляет подготовку проектов соответствующих приказов и согласует их содержание с соответствующими подразделениями.

5.5. Доводит до сведения научных руководителей, аспирантов, докторантов и соискателей ученых степеней кандидата и доктора наук все действующие распорядительные документы.

5.6. Осуществляет контроль за работой аспирантов, докторантов и соискателей ученых степеней кандидата и доктора наук, выполнением ими индивидуальных планов.

5.7. Ведет учет движения аспирантов, докторантов и соискателей ученых степеней кандидата и доктора наук, их отчетности, выдачи справок и необходимой

для их работы документации.

5.8 Ежегодно представляет в бухгалтерию и учебную часть университета:

- справку о контрольных цифрах приема в аспирантуру;
- сведения, связанные с учебной нагрузкой научных руководителей;
- сведения, связанные с учебной нагрузкой по дисциплинам, обязательным при обучении в аспирантуре по всем специальностям, заявленным в лицензии (в сроки к концу учебного года или началу следующего учебного года).

5.9. Готовит ежегодные отчетные материалы и сведения по подготовке кадров через аспирантуру и докторантуру.

5.10. Осуществляет ежегодный отчет по форме Федерального государственного и статистического наблюдения № 1-НК для Госкомстата РФ, и Министерства сельского хозяйства РФ за календарный год на основе приказов о зачислении, переводе и отчислении аспирантов, докторантов, соискателей ученых степеней кандидата и доктора наук и других документов.

6. Права заведующего отделом аспирантуры и докторантуры

6.1. Заведующему отделом аспирантуры и докторантуры предоставляется право готовить проекты приказов и распоряжений по университету в пределах своей компетенции.

7. Ответственность заведующего отделом аспирантуры и докторантуры

7.1. Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел аспирантуры и докторантуры задач и функций.