



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

от «27» сентября 2019г.

Протокол № 13

Председатель Ученого Совета

СТИ НИТУ «МИСиС»


В.М. Рассолов




**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АСПИРАНТУРЕ**

ПСП 29-19


Выпуск 4

Старый Оскол 2019 г.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		ПСП 29-19
	Выпуск 4	Экземпляр №1	Лист 2/10


Содержание

1 Общие положения	4
2 Основные задачи	5
3 Структура и кадровый состав	5
4 Основные функции	5
5 Перечень документированной информации по качеству	6
6 Взаимоотношения. Связи	6
7 Заключительные положения	9
Лист ознакомления	10

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		ПСП 29-19
	Выпуск 4	Экземпляр №1	Лист 3/10

Обозначения и сокращения

ДИ	– должностная инструкция;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
НД	– нормативная документация;
НИТУ «МИСиС», Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
СТИ НИТУ «МИСиС», Филиал	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
ПО	– программное обеспечение;
ПСП	– Положение о структурном подразделении;
СМК	– система менеджмента качества;
ТД	– техническая документация.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		ПСП 29-19
	Выпуск 4	Экземпляр №1	Лист 4/10

1 Общие положения

1.1 Положение об аспирантуре разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА НИТУ «МИСиС» и СТИ НИТУ «МИСиС».

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи аспирантуры.

1.3 Аспирантура является структурным подразделением СТИ НИТУ «МИСиС» и подчиняется заместителю директора по науке и инновациям.

1.4 Решение о создании аспирантуры – приказ НИТУ «МИСиС» № 111 от 01.07.1997г.

Решение о реорганизации и ликвидации аспирантуры принимается ректором НИТУ «МИСиС» на основании решения Ученого Совета НИТУ «МИСиС» по представлению директора Филиала и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство аспирантурой осуществляет заведующий аспирантурой.

1.6 В своей деятельности работники аспирантуры руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минпросвещения России, Росбрнадзора;

– Уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора НИТУ «МИСиС» и директора Филиала, решениями Ученого Совета Университета и СТИ НИТУ «МИСиС», и иными ЛНА;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка СТИ НИТУ «МИСиС»;

– настоящим Положением;

– Положениями об Ученом Совете НИТУ «МИСиС» и СТИ НИТУ «МИСиС», о методическом совете НИТУ «МИСиС» и СТИ НИТУ «МИСиС», о научно-технических советах НИТУ «МИСиС» и СТИ НИТУ «МИСиС»;

– должностными инструкциями;

– другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 Аспирантура осуществляет свою деятельность с использованием закрепленного за ней руководством СТИ НИТУ «МИСиС» имущества, помещений, оборудования.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		ПСП 29-19
	Выпуск 4	Экземпляр №2	Лист 5/10

2 Основные задачи

Основными задачами аспирантуры являются:

- подготовка кадров высшей квалификации по программам аспирантуры;
- изучение проблем подготовки научных и научно-педагогических кадров филиала и совершенствование направлений его деятельности;
- координация исследовательской деятельности аспирантов и контроль ее осуществления в соответствии с утвержденными учебными планами.

3 Структура и кадровый состав

3.1 Аспирантуру возглавляет заведующий аспирантурой, который подчиняется непосредственно заместителю директора по науке и инновациям.

3.2 Заведующий аспирантурой назначается на должность и освобождается от должности приказом директора СТИ НИТУ «МИСиС».

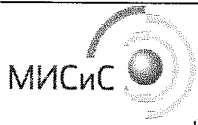
3.3 В период временного отсутствия заведующего аспирантурой (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое директором в установленном порядке. Лицо, замещающее заведующего аспирантурой, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников аспирантуры определен приказом директора СТИ НИТУ «МИСиС» и отражен в штатном расписании Филиала. Штатную численность аспирантуры утверждает ректор НИТУ «МИСиС» по представлению директора СТИ НИТУ «МИСиС», исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

Аспирантура в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие основные функции:

- подготовка проектов приказов и распоряжений о зачислении в аспирантуру, об отчислении из аспирантуры, о переводе на старший курс, о прикреплении к академической группе, о назначении стипендий, о создании комиссий по приему кандидатских экзаменов, о календарном учебном графике и т.д.;
- контроль над проведением вступительных испытаний и экзаменов кандидатского минимума;
- оформление протоколов и текущей документации к проведению экзаменов кандидатского минимума;
- учет и контроль над работой аспирантов в соответствии с учебным планом и индивидуальным учебным планом аспирантов;



- ведение личных дел аспирантов и научных руководителей;
- контроль проведения промежуточной аттестации аспирантов на кафедрах;
- оформление и выдача справочной документации аспирантам и в сторонние организации по требованию;
- предоставление отчетов в рамках подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для формирования общей отчетности;
- предоставление отчетной информации отделам Филиала по запросу.

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству аспирантуры:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели в области качества;
- Положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- планы работ подразделения;
- отчеты о выполнении планов работ;
- отчеты по внутреннему аудиту;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по технике безопасности и охране труда;
- переписка на бумажных и электронных носителях.

6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами аспирантура взаимодействует с подразделениями Филиала в соответствии со структурой, уставом и ЛНА СТИ НИТУ «МИСиС», а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

Аспирантура, в рамках представленных задач и функций, осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные орга-	Услуги по предоставлению рек-	Отчетная информация по запросу



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
низации, иные юридические лица, индивидуальные предприниматели	ламы. Предоставление оборудования, материалов в пределах сметы фонда аспирантуры.	
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах.	Материалы конкурсных заявок.
Должностные лица и подразделения СТИ НИТУ «МИСиС»		
Директор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Планово-экономический отдел Бухгалтерия	Сметы и калькуляции стоимости обучения в аспирантуре Приказы и распоряжения относительно стипендиальных выплат аспирантам, а также выплат иного характера. Документация по материальному балансу, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы.	Отчетная информация по запросу Документы на приобретение оборудования и расходных материалов.
Отдел делопроизводства	Организационно-распорядительная документация по вопросам аспирантуры, почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению, письма в другие организации для регистрации
Уполномоченный по качеству	Политика и Цели в области качества, методические инструкции по правилам ведения документации в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приема-передачи документов СМК	ЛНА для проведения экспертизы и согласования
Отдел кадров	Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения Табель учета рабочего времени, графики отпусков.
Отдел информации и отчетности	Размещение и обновление информации по вопросам аспирантуры на сайте Филиала	Отчетная информация по запросу
Отдел АСУ	Подключение и техническое обслуживание телефонной сети, IP-	Заявки на создание электронной почты. Заявки на закупку, установку, обслуживание



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	телефонии, сетевого, компьютерного и офисного оборудования отдела. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования. Инструкции по работе с базой 1С: Университет.	и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО. Заявки на предоставление прав на работу в базе 1С: университет.
Административно-хозяйственный отдел	Электронные пропуска для аспирантов и сотрудников Филиала, а так же их обслуживание. Информация о планируемых ремонтно-строительных работах в отделе	Заявки на получение электронных пропусков для аспирантов и сотрудников. Служебные записки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, мебели, средств оргтехники; служебные записки о ремонте помещений и оборудования отдела
Кафедры	Служебные записки, заявки для проведения мероприятий, касающихся учебного процесса аспирантов Служебные записки на прием, отчисление аспирантов. Рекомендации на предоставление именных стипендий. Выписки из протоколов заседания кафедр.	Отчетная информация по запросу
Юридический отдел	Формы документов для заполнения. Консультации по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов	-
Отдел договоров	Информация о задолженностях аспирантов по оплате за обучение	Информацию об аспирантах для оформления договоров.
Учебный отдел	Информация о расписании занятий, зачетов и экзаменов. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек.	Распоряжения по календарному учебному графику
Редакционно-издательский отдел	Размещение информации на стендах, на электронных стендах Филиала, размещение материалов подразделения в корпоративных изданиях.	Заявки на размещение информации
Отдел науки	Информация о проведении науч-	Отчетная информация по запросу.



Наименование под-разделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	ных мероприятий. Отчетная информация по запросу.	
Приемная комиссия	Обработка информации, касающейся вступительных испытаний в аспирантуру. Информация о ходе приемной кампании.	Отчетная информация по запросу.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на заведующего аспирантурой.

РАЗРАБОТАНО:

Зав. аспирантурой

А.А. Кожухов

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директор по НИИ

Н.И. Репников

Начальник отдела кадров

О.Н. Перминова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Уполномоченный по качеству

С.Н. Бесхмельница

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Начальник юридического отдела

Н.О. Васильева

