



УТВЕРЖДАЮ

Директор СТИ НИТУ «МИСиС»

В.М. Рассолов




«08» июня 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АСПИРАНТУРЕ  
ПСП 29-15**

Выпуск 3

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и  
копированию без разрешения руководства СТИ НИТУ «МИСиС»*

Старый Оскол 2015 г.


	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 29-15
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 2/10

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Структура и кадровый состав	4
4. Основные функции и направления деятельности	4
5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	5
6. Взаимоотношения. Связи	6
Приложение А Лист ознакомления	8
Приложение Б Лист регистрации изменений	9

Обозначения и сокращения:

Б<sub>7,j</sub> – бизнес-процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт стандарта ИСО 9001;  
 ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);  
 И – инструкция;  
 М<sub>i</sub> – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;  
 МИ – методическая инструкция;  
 НД – нормативная документация;  
 НИТУ «МИСиС» - Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;  
 ППС – профессорско-преподавательский состав;  
 СМК – система менеджмента качества;  
 СТИ НИТУ «МИСиС» – Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;  
 СТО – стандарт организации;  
 ТД – техническая документация;  
 УМО – учебно-методическое объединение;  
 Университет – НИТУ «МИСиС»;  
 ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;  
 Филиал – СТИ НИТУ «МИСиС».

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 29-15
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 3/10

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус аспирантуры и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи.

Положение разработано в соответствии с МИ СМК 4.2.01-15 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» (МИ СМК 4.2.01-15).

1.2 Аспирантура является структурным подразделением СТИ НИТУ «МИСиС» и подчиняется заместителю директора по науке и стратегическому развитию.

1.3 Общее руководство работой подразделения, планирование и распределение ресурсов, координация деятельности аспирантуры с работой других подразделений филиала осуществляет заведующий аспирантурой. Заведующий аспирантурой назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.4 В период отсутствия заведующего аспирантурой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет один из сотрудников подразделения на основании приказа директора.

1.5 Аспирантура организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета НИТУ «МИСиС» по представлению директора на основе ходатайства Ученого совета филиала в соответствии с Уставом университета и Положением о СТИ НИТУ «МИСиС».


1.6 В своей деятельности аспирантура руководствуется:

- Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации, утвержденное Приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 27.03.1998 г. № 814;
- Федеральным законом №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о СТИ НИТУ «МИСиС»;
- Документами системы менеджмента качества СТИ НИТУ «МИСиС»;
- Приказами и распоряжениями директора СТИ НИТУ «МИСиС»;
- Должностными инструкциями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- Настоящим Положением.

## 2 Основные задачи

2.1 Подготовка кадров высшей квалификации по программам аспирантуры. Подготовка осуществляется по следующим специальностям:

- 05.13.06 Автоматизация и управление технологическими процессами и производствами (по отраслям);
- 08.00.05 Экономика и управление народным хозяйством (по отраслям);
- 05.02.08 Технология машиностроения;
- 05.02.13 Машины, агрегаты и процессы (по отраслям);
- 05.16.02 Metallургия черных, цветных и редких металлов;
- 0516.05 Обработка металлов давлением;
- 05.23.01 Строительные конструкции, здания и сооружения.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 29-15
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/10

2.2 Изучение проблем подготовки научных и научно-педагогических кадров филиала и совершенствование направлений его деятельности.

2.3 Организация и проведение подготовительных курсов для сдачи вступительных экзаменов и экзаменов кандидатского минимума.

2.4 Перспективное планирование приема в аспирантуру по всем имеющимся специальностям.

2.5 Осуществление консультаций докторантов и аспирантов по вопросам организационно-правового характера.

### 3 Структура и кадровый состав

3.1 Структура и численность аспирантуры определяется штатным расписанием. Структуру и штат, а также изменения к ним утверждает ректор университета по представлению директора филиала.

3.2 Кадровый состав.

Аспирантура формируется из квалифицированных специалистов, имеющих высшее профессиональное образование.

Сотрудники регулярно повышают квалификацию в специализированных учебных центрах на базе НИТУ «МИСиС», участвуя в конференциях и семинарах по вопросам отдела и смежным вопросам, осуществляя мониторинг нормативных документов и специальной литературы по вопросам аспирантуры.

Функции, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3.3 В штат подразделения входят: заведующий аспирантурой, инженер аспирантуры в соответствии со штатным расписанием.

### 4 Основные функции и направления деятельности

Для решения возложенных на нее задач аспирантура осуществляет следующие функции:

4.1 В установленные сроки подготавливает приказы и распоряжения:

- о заявке на прием в аспирантуру;
- о назначении приемной комиссии;
- о сдаче вступительных экзаменов;
- о зачислении в аспирантуру;
- об организации занятий по дисциплинам кандидатского минимума;
- о назначении комиссии по приему кандидатских экзаменов;
- о завершении обучения;
- об отчислении из аспирантуры;
- об аттестации и др.

4.2 Осуществляет контроль сроков проведения вступительных и кандидатских экзаменов, несет ответственность за правильность оформления протоколов экзаменов, удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов.

4.3 Организует учет и контроль над работой аспирантов в соответствии с их индивидуальными учебными планами.

4.4 Организует на платной договорной основе подготовку аспирантов очной формы обучения сверх утвержденных плановых контрольных цифр, а так же подготовку к сдаче и сдачу кандидатских экзаменов для аспирантов.



	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»			ПСП 29-15
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 5/10

Таблица 1 – Процессы Отдела

Процессы	Ответственное должностное лицо от отдела аспирантуры
<b>Процессы СМК СТИ МИСиС</b>	
<b>1 М<sub>4.1</sub></b> Менеджмент системы и процессов <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в подготовке проектов Концепции развития СТИ НИТУ «МИСиС», Политики и Целей руководства СТИ НИТУ «МИСиС» в области качества;</li> <li>• Участие в разработке нормативной и методической документации отдела аспирантуры;</li> <li>• Координация деятельности и методическое сопровождение по реализации принципов качества в деятельности отдела аспирантуры.</li> </ul>	Зав. аспирантурой Инженер аспирантуры
<b>2 М<sub>5.4</sub></b> Менеджмент планирования	Зав. аспирантурой
<b>3 М<sub>4.2.3</sub></b> Управление документами	Инженер аспирантуры
<b>4 М<sub>4.2.4</sub></b> Управление записями	Инженер аспирантуры
<b>5 М<sub>8.2.3</sub></b> Мониторинг и измерение процессов	Зав. аспирантурой
<b>6 М<sub>8.4</sub></b> Анализ данных	Зав. аспирантурой
<b>7 М<sub>8.5</sub></b> Улучшение <ul style="list-style-type: none"> <li>• Координация деятельности по подготовке кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре</li> </ul>	Зам. директора по науке и стратегическому развитию Зав. аспирантурой
<b>Процессы подразделения</b>	
<b>1 Б<sub>7.5.1-1</sub></b> Управление подготовкой кадров высшей квалификации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планы, Программы, Графики;</li> <li>• Обеспечение документаций (НД, ТД, по СМК)</li> <li>• Организация и проведение вступительных испытаний в очную аспирантуру СТИ НИТУ «МИСиС», экзаменов кандидатского минимума;</li> <li>• Организация курсов по подготовке к сдаче кандидатского минимума.</li> </ul>	Зав. аспирантурой Инженер аспирантуры
<b>2</b> Управление собственностью потребителей (документами обучающихся).	Зав. аспирантурой
<b>3</b> Управление документацией отдела аспирантуры	Зав. аспирантурой Инженер аспирантуры
<b>4</b> Управление записями отдела аспирантуры	Зав. аспирантурой
<b>5</b> Управление инфраструктурой отдела аспирантуры	Зав. аспирантурой Инженер аспирантуры

### 5 Перечень видов документов, записей и данных по качеству подразделения

1. Устав НИТУ «МИСиС».
2. Положение о филиале.
3. Номенклатура дел аспирантуры.
4. Положение об аспирантуре.
5. Политика и Цели в области качества.
6. Должностные инструкции сотрудников отдела аспирантуры.
7. Планы работы отдела аспирантуры на год.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»			ПСП 29-15
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 6/10

8. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
9. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
10. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
11. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования.

## 6 Взаимоотношения. Связи

Таблица 2 - Взаимоотношения и связи аспирантуры

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения	Приказы на зачисление, отчетная информация о деятельности отдела
Директор	Приказы и распоряжения	Отчетная информация о деятельности отдела
Заместители директора	Нормативная документация, распоряжения и служебные заметки	Отчетная информация в соответствии планами развития филиала, приказами и распоряжениями.
Отдел кадров	Формы документов для заполнения.	Табель учета рабочего времени, графики отпусков
Бухгалтерия и планово-экономический отдел	Справки о перечислении денежных средств за обучение, плановые сметы расходов, документация по материальному балансу, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы.	Приказы на начисление стипендии, предложения по смете расходов, документы на приобретение оборудования и расходных материалов. Проекты смет на будущий год, финансовых документов для утверждения.
Отдел делопроизводства	Оформленные командировочные удостоверения, приказы и распоряжения руководства НИТУ «МИСиС», письма от других организаций.	Служебные записки, корреспонденция для рассылки, приказы и распоряжения.
Юридический отдел	Консультации по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов	Входящая корреспонденция в адрес юридического отдела
Административно-хозяйственный отдел	Информация о планируемых ремонтно-строительных работах в отделе	Служебные записки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, мебели, средств оргтехники; служебные записки о ремонте помещений и оборудования отдела
Уполномоченный по качеству НИТУ «МИСиС»	Документы системы менеджмента качества НИТУ «МИСиС», документы по внутренним и внешним аудитам СМК, отчеты по анализу документов СМК, анкеты для заполнения	Документация системы менеджмента качества отдела на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям; материалы для анализа СМК



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Подразделения СТИ НИТУ «МИСиС»: Факультеты; Кафедры;	Служебные записки на прием, отчисление аспирантов. Рекомендации на предоставление именных стипендий. Выписки из протоколов заседания кафедр.	Информация по контингенту аспирантов и соискателей

**Разработано:**

зав. аспирантурой

Е.Г. Кабулова

**Согласовано:**

Зам. директора по науке  
и стратегическому развитию

Н.И. Репников

Начальник отдела кадров

О.Н. Перминова

Начальник юридического отдела

Е.А. Бурцева

**Экспертиза проведена:**

Уполномоченный по качеству  
СТИ НИТУ «МИСиС»

А.М. Степанова





