

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургская государственная медицинская академия
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»
ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО
ОрГМА Росздрава
_____ В.М. Боев
« ____ » _____ 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел докторантуры и аспирантуры

ПП СМК 28 – 5.5 – 229 – 2010

Введено в действие приказом
№ _____ от « ____ » _____ 2010 г.
Всего листов _____

Оренбург 2010

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе докторантуры и аспирантуры»	ПП СМК 28 – 5.5 - - 229 - 2010	Лист 2 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

Содержание:

1 Общие положения.....	3
2 Структура.....	3
3 Задачи.....	4
4 Функции.....	4
5 Права.....	6
6 Взаимоотношения (служебные связи).....	7
7 Ответственность.....	10

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе докторантуры и аспирантуры»	ПП СМК 28 – 5.5 - - 229 - 2010	Лист 3 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность Отдела докторантуры и аспирантуры, а также взаимодействие с другими подразделениями Академии и сторонними организациями.

1.2 Отдел докторантуры и аспирантуры (далее - Отдел) является постоянно действующим структурным подразделением ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава (далее - Академии), выполняющим организационно-методические и контрольные функции в области подготовки кадров по линии докторантуры и аспирантуры.

1.3 Отдел подчиняется ректору Академии. Проректор по научной и инновационной работе Академии координирует работу Отдела.

1.4 Отдел возглавляет начальник. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Академии.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством РФ;
- приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства образования и здравоохранения России и Оренбургской области;
- Уставом Академии;
- приказами, постановлениями Ученого совета, Ректора Академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- закон РФ «Об образовании» (№ 3266-1 10.07.1992 г.);
- Федеральным законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (№125-ФЗ от 22.08.1996 г.);
- «Положение о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации» (приказ №814 от 27.03.1998 г.);
- внутренними нормативными документами СМК Академии;
- настоящим Положением.

1.6 Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2 – 5.5 – 207 – 2010 «Порядок разработки и управления ПП, ДИ персонала. Общие требования».

2 Структура

Структуру и штатную численность Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор по согласованию с проректором по научной и инновационной работе Академии. Схема организационной структуры Отдела представлена в Приложении А.

3 Задачи

Основными задачами Отдела являются:

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе докторантуры и аспирантуры»	ПП СМК 28 – 5.5 - - 229 - 2010	Лист 4 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

- Организация подготовки научно-педагогических кадров через аспирантуру (очную и заочную формы обучения), докторантуру и соискательство, в том числе по договорам.
- Содействие высокому уровню подготовки качественного состава научно-педагогических кадров, повышению её эффективности.
- Ведение документации, связанной с обучением докторантов, аспирантов и соискателей.
- Учет успеваемости и проведение аттестации.
- Оформление и выдача документов.
- Внедрение системы менеджмента качества в подразделении в соответствии с требованиями документации СМК Академии.
- Реализация Целей и Политики Академии в области качества.

4 Функции

Для решения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

- 4.1 Подготовка материалов по лицензированию и открытию новых специальностей в аспирантуре и докторантуре.
- 4.2 Осуществление оперативной связи с Министерством здравоохранения РФ и другими государственными органами по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.
- 4.3 Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.
- 4.4 Организация набора и проведение вступительных экзаменов в докторантуру и аспирантуру.
- 4.5 Направление объявления на конкурс в газету.
- 4.6 Сбор и обработка заявлений и документов в докторантуру и аспирантуру.
- 4.7 Проведение заседаний конкурсной комиссии о допуске к экзаменам и о зачислении.
- 4.8 Издание приказов о допуске, приеме в докторантуру и аспирантуру.
- 4.9 Оформление протоколов о допуске к экзаменам и о приеме.
- 4.10 Организация и проведение вступительных экзаменов в аспирантуру.
- 4.11 Издание приказов о приеме в докторантуру и аспирантуру. Выдача удостоверений, зачетных книжек и справок.
- 4.12 Составление и направление в Министерство здравоохранения РФ отчета по выполнению плана приема в докторантуру и аспирантуру.
- 4.13 Составление ежегодного плана работы отдела.
- 4.14 Оформление и хранение трудовых книжек.
- 4.15 Оформление и ведение личных дел учащихся.
- 4.16 Оформление и сдача личных дел в архив.

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе докторантуры и аспирантуры»	ПП СМК 28 – 5.5 - - 229 - 2010	Лист 5 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

4.17 Издание приказов по движению, отпускам, командировкам, продлению тем кандидатских диссертаций, изменению стипендий, проведению сессий по приему кандидатских экзаменов.

4.18 Ведение переписки с Министерством здравоохранения РФ.

4.19 Составление и направление в Министерство здравоохранения РФ контрольных цифр приема в докторантуру и аспирантуру.

4.20 Составление ежегодных отчетов для статуправления и МЗ РФ по форме 1-НК.

4.21 Составление ежемесячных, годовых и ежеквартальных отчетов по движению докторантов и аспирантов для бухгалтерии и научно-организационного отдела.

4.22 Оформление и выдача студенческих билетов и удостоверений об окончании обучения.

4.23 Осуществление контроля за обучением докторантов и аспирантов.

4.24 Организация распределения докторантов и аспирантов III года обучения.

4.25 Оформление и хранение индивидуальных планов обучения, сбор отчетов (аттестационных материалов) за текущий год обучения.

4.26 Проведение вузовской аттестации докторантов и аспирантов.

4.27 Участие в работе Методического Совета по аспирантуре по промежуточной итоговой аттестации аспирантов.

4.28 Подготовка материалов в Министерство здравоохранения РФ для представления к стипендиям Президента и Правительства РФ.

4.29 Организация и проведение цикла по педагогике и психологии высшей школы и лектория для аспирантов и молодых ученых.

4.30 Контроль за своевременным утверждением диссертаций докторантами и аспирантами на заседаниях Ученого совета и контроль за своевременным планированием и представлением отчетов по выполненным диссертациям.

4.31 Ведение отчетности по защите кандидатских диссертаций докторантами, аспирантами и соискателями.

4.32 Подготовка аналитических справок и отчетов о ходе обучения докторантов и аспирантов, их приема и выпуска для Ученых советов и ректорских совещаний.

4.33 Организация подготовки и проведение сессий по приему экзаменов в объеме кандидатского минимума по специальности, по истории и философии науки и иностранному языку.

4.34 Выдача единых удостоверений по форме 2.2 для ВАКа.

4.35 Участие в подготовке и проведении самоанализа работы отдела для лицензирования и аккредитации Академии.

5 Права

Отдел имеет право:

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе докторантуры и аспирантуры»	ПП СМК 28 – 5.5 - - 229 - 2010	Лист 6 из 13
-------------------------------	---	-----------------------------------	--------------

- запрашивать и получать информацию у различных подразделений Академии, необходимую для реализации задач отдела;
- привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений Академии по согласованию с руководством подразделений;
- вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- возвращать в структурные подразделения Академии документы, подготовленные с нарушением правил, основных Положений и нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации;
- составлять приказы по докторантуре и аспирантуре;
- выявлять и доводить до сведения соответствующих должностных лиц и других работников Академии любые проблемы, связанные с обеспечением качества работы отдела;
- принимать внутри отдела решения, способствующие совершенствованию и повышению эффективности работы;
- разрабатывать предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение работы отдела по подготовке докторантов и аспирантов в соответствии с СМК;
- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6 Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел докторантуры и аспирантуры взаимодействует:

6.1 с Ректором Академии

6.1.1 Получение:

- указания и распоряжения
- подписанные документы

6.1.2 Предоставление:

- выполняет указания и готовит документы

6.2 с проректором по научной и инновационной работе

6.2.1 Получение:

- указания и распоряжения
- подписанные документы

6.2.2 Предоставление:

- выполняет указания и готовит документы на подпись

6.3 с научно-организационным отделом

6.3.1 Получение:

- информацию о сроках и качестве планирования и отчетности
- списки диссертаций выполняемые докторантами, аспирантами и соискателями по годам

6.3.2 Предоставление:

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе докторантуры и аспирантуры»	ПП СМК 28 – 5.5 - - 229 - 2010	Лист 7 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

- сведения (ежеквартальные) о количественном составе докторантов и аспирантов

- сведения о защите диссертаций

- списки поступивших и окончивших докторантуру и аспирантуру

- сведения о движении контингента

- сведения об изменении фамилии докторантов и аспирантов

- сведения о декретном отпуске докторантов и аспирантов и продлении обучения

- списки выполняемых по открытому плану НИР диссертаций

6.4 Отделом мониторинга и менеджмента качества деятельности ВУЗа по вопросам:

6.3.1 Предоставления:

- документации СМК отдела;

- предоставления отчетов по внутренним аудитам.

6.3.2 Получения:

- копии международных стандартов ГОСТ Р ИСО серии 9000;

- документации СМК;

- консультации в области СМК Академии;

- методической и консультативной помощи при разработке документации СМК подразделения.

6.5 с бухгалтерией

6.5.1 Получение:

- задания на заполнение финансовой документации, тетради учета приема и выпуска докторантов и аспирантов

6.5.2 Предоставление:

- все приказы и сведения по количественному составу аспирантов и докторантов, командировкам, отпускам и каникулам

- документы по списанию и инвентаризации

- ежемесячные и ежегодные сведения по количественному составу по годам обучения

6.6 с юридическим отделом

6.6.1 Получение:

- консультацию

- подписанные и согласованные документы и приказы

- информация об изменениях в положениях и инструкциях, касающихся образовательной деятельности аспирантов и докторантов

- подготовка Положений, договоров и документы для докторантов, аспирантов и соискателей на договорной основе

6.6.2.1 Предоставление:

- документы и приказы на подпись и согласование

- списки докторантов, аспирантов и соискателей на договорной основе

6.7 с отделом кадров

6.7.1 Получение:

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе докторантуры и аспирантуры»	ПП СМК 28 – 5.5 - - 229 - 2010	Лист 8 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

- уведомления и приказы по личному составу отдела об: отпусках сотрудников отдела; изменении заработной платы, рабочего графика и пр.

6.7.2 Предоставление:

- сведения и приказы на аспирантов и докторантов, касающиеся: воинского учета, трудоустройства

- списки очных аспирантов III года обучения для распределения

- договоры, заявления на отпуск сотрудников отдела

6.8 с отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением документов

6.8.1 Получение:

- заверенные копии документов

- зарегистрированные документы отдела

- входящую почту для отдела

- услуги по копированию

- услуги по изготовлению удостоверений и студенческих билетов

- услуги на приобретение канцелярских товаров

6.8.2 Предоставление:

- документы для регистрации

- документы для отправки

- документы на хранение в архив

- оригиналы приказов

- личные дела учащихся, закончивших обучения, для архивного хранения

6.9 с планово-экономическим отделом

6.9.1 Получение:

- разработка финансовой документации для обучающихся на договорной основе

6.9.2 Предоставление:

- сведения ежеквартальные, ежегодные о количественном составе учащихся и движении докторантов и аспирантов

- сведения о докторантах и аспирантах, обучающихся на договорной основе

- перспективный план количества учащихся на предстоящий год

6.10 с диссертационными советами

6.10.1 Получение:

- информация о защитах

- сведения для статуправления (Форма 1 – НК)

6.10.2 Предоставление:

- удостоверения (Форма 2.2)

6.11 с деканами - председателями факультетских УС

6.11.1 Получение:

- списки студентов, рекомендованных в аспирантуру

6.11.2 Предоставление:

- списки поступивших в докторантуры и аспирантуру для планирования диссертации на УС

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе докторантуры и аспирантуры»	ПП СМК 28 – 5.5 - - 229 - 2010	Лист 9 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

- общие списки для осуществления контроля за обучением (промежуточной аттестации на заседаниях УС)

6.12 с научными руководителями и консультантами

6.12.1Получение:

- заявки в аспирантуру и докторантуру

- результаты аттестации

- представления к стипендии Президента и Правительства

- документы для оформления каникул, отпуска по уходу за ребенком и командировкам и пр.

- дополнительные программы кандидатских экзаменов по специальностям

- программы кандидатских экзаменов: специальности, истории и философии науки и иностранному языку

- вопросы для вступительных экзаменов в аспирантуру

6.12.2Предоставление:

- выписки из приказов

- планы и расписания лекций; семинаров; цикла по педагогике и психологии Высшей школы

- вопросы к вступительным экзаменам в аспирантуру

- информация, касающаяся обучения докторантов и аспирантов и контроля за их обучением

6.13 с библиотекой

6.13.1Получение:

- списки должников из числа обучающихся в докторантуре и аспирантуре

- информация по чтению лекций

6.13.2Предоставление:

- списки докторантов и аспирантов очной формы обучения

- заявка для чтения лекций

6.14 с отделом ординатуры и интернатуры

6.14.1Получение:

- списки клинических ординаторов II г. рекомендованных в аспирантуру

6.15 со штабом Гражданской обороны

6.15.1 Получение:

- задание на составление списков докторантов и аспирантов и членов их семей

6.15.2 Предоставление:

- информация о контингенте учащихся в докторантуре и аспирантуре и членов их семей

6.16 с отделом информационных технологий

6.16.1 Получение:

- обслуживание офисной техники

- обновление сайта академии

6.16.2 Предоставление:

- информация для размещения на сайте ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе докторантуры и аспирантуры»	ПП СМК 28 – 5.5 - - 229 - 2010	Лист 10 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	---------------

7 Ответственность

Отдел несет ответственность за:

- выполнение поставленных перед Отделом задач и определенных функций;
- работу с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;
- создание документации по СМК и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества Отдела;
- сохранность имущества в Отделе;
- соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил трудового распорядка, правил техники безопасности;
- оперативную работу с документами, прием входящих и передачу исходящих документов, регистрацию документов и контроль за их исполнением;
- ведение документации СМК, проведение запланированных мероприятий, направленных на достижение целей отдела в области качества;
- своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, ПП, трудовым договором, ДИ;
- соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений ректора Академии.

Начальник отдела
докторантуры и аспирантуры

(подпись)

Т.К. Николаева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
мониторинга и менеджмента
качества деятельности ВУЗа

(подпись)

А.Г. Сетко

Начальник отдела
кадров

(подпись)

Е.Н. Кемаева

Начальник юридического
отдела

(подпись)

Е.М. Бютнер

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе докторантуры и аспирантуры»	ПП СМК 28 – 5.5 - - 229 - 2010	Лист 11 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	---------------

Приложение А
**Схема организационной структуры отдела инновационных
проектов и международных связей**



