

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования города Москвы
МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Принято Ученым Советом МГППУ
(протокол № 5
от «23» сентября 20 14 г.)



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор МГППУ

Рубцов В.В.
20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении аспирантуры и докторантуры Московского городского психолого-педагогического университета

1. Общие положения

1.1. Управление аспирантуры и докторантуры, именуемое в дальнейшем Управление, является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования города Москвы «Московский городской психолого-педагогический университет» (далее - МГППУ).

1.2. В своей работе Управление непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.3. В своей работе Управление руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы, Уставом МГППУ, документами системы менеджмента качества, решениями Ученого совета МГППУ и Учебно-методического совета МГППУ, приказами, распоряжениями ректора, проректора по научной работе, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами МГППУ в области образования.

1.4. Управление создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора МГППУ на основании решения Ученого совета МГППУ.

1.5. Действующее положение признается утратившим силу и заменяется на новое в установленном порядке в случаях:

- изменения названия структурного подразделения;
- реорганизации структурного подразделения;
- реорганизации МГППУ;
- внесения более трех дополнений и изменений.

2. Основные задачи

2.1. Целью Управления является повышение эффективности и качества процесса подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре МГППУ.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Планирование, организация, координация, и контроль образовательного процесса аспирантов.

2.2.2. Совершенствование, оптимизация, оперативное управление образовательным процессом в аспирантуре МГППУ при реализации образовательных программ высшего образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности

2.2.3. Изучение нормативно-правовых материалов в сфере высшего образования по программам подготовки научно-педагогических кадров.

2.2.4. Подготовка нормативной и методической документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в аспирантуре и докторантуре МГППУ.

2.2.5. Обеспечение взаимодействия Управления с подразделениями МГППУ, задействованными в учебном процессе аспирантов, а также государственными, общественными и прочими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие основные функции:

4.1. Планирование контрольных цифр приема в аспирантуру и докторантуру в соответствии с требованиями аккредитационных показателей МГППУ.

4.2. Подготовка материалов для лицензирования новых специальностей аспирантуры.

4.3. Обеспечение своевременного выполнения поручений ректора, первого проректора, проректора по научной работе и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.

4.4. Контроль за подготовкой научно-педагогических кадров, осуществляемой в МГППУ.

4.5. Осуществление оперативной связи с Департаментом образования города Москвы, Министерством образования и науки Российской Федерации и другими органами государственной власти по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров.

4.6. Информирование заведующих кафедр, научных подразделений, научных руководителей о нормативных документах по подготовке научно-педагогических и научных кадров.

- 4.7. Подготовка материалов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях Ученого Совета МГППУ, ректората.
- 4.8. Организация приема в аспирантуру и докторантуру в установленные сроки, в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми Департаментом образования города Москвы.
- 4.9. Осуществление приема документов поступающих в аспирантуру и докторантуру.
- 4.10. Подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру, прием документов в докторантуру.
- 4.11. Организация приема вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру.
- 4.12. Ведение личных дел аспирантов, соискателей аспирантуры и докторантуры.
- 4.13. Планирование учебного процесса аспирантов МГППУ по программам подготовки научных кадров на очередной учебный год, его согласование и передача на утверждение ректору, а также текущий контроль его выполнения.
- 4.14. Организация и контроль подготовки кафедрами графиков рабочих учебных планов их согласование и передача на утверждение ректору.
- 4.15. Подготовка расписания занятий с аспирантами 1 курса, согласование с расписанием кафедр и утверждение в установленном порядке.
- 4.16. Планирование и проведение встреч с аспирантами и научными руководителями по вопросам учебной деятельности, защит кандидатских диссертаций аспирантами МГППУ.
- 4.17. Подготовка проектов приказов, распоряжений по вопросам:
- зачисления и выпуска аспирантов;
 - стипендиального обеспечения и другим формам материального поощрения аспирантов,
 - движения контингента аспирантов: восстановление, академический отпуск, перевод, отчисление, другое;
 - промежуточной и итоговой аттестации;
 - текущего контроля успеваемости.
- 4.18. Согласование заявлений, договоров, ведомостей на почасовую оплату профессорско-преподавательского состава.
- 4.19. Участие в работе комиссии по отчислению и академическим отпускам аспирантов.
- 4.20. Подготовка справок аспирантам о подтверждении обучения, справок-вызовов. Подготовка, выдача и продление удостоверений аспирантам. Подготовка удостоверений о сданных экзаменах кандидатского минимума.
- 4.21. Согласование индивидуальных учебных планов аспирантов при зачислении, переводе, восстановлении, выходе из академического отпуска.

- 4.22. Поддержание информационной базы данных по аспирантам МГППУ.
- 4.23. Подготовка локальных нормативных актов, касающихся деятельности Управления.
- 4.24. Поддержание сайта в разделах Наука, Аспирантура по вопросам и в части, касающейся компетенции Управления.
- 4.25. Подготовка данных к отчетам МГППУ, отчета Управления по итогам учебного года в части, касающейся компетенции Управления.
- 4.26. Формирование составов комиссий по приему вступительных экзаменов и кандидатских экзаменов в установленные сроки.
- 4.27. Организация работы с кандидатами в аспирантуру, докторантуру.
- 4.28. Консультирование поступающих, аспирантов, профессорско-преподавательского состава (ППС), сотрудников факультетов, кафедр по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре МГППУ.
- 4.29. Подготовка материалов и оперативный анализ по вопросам, относящимся к компетенции Управления, и представление данных руководству и по запросам в установленном порядке.
- 4.30. Взаимодействие с организациями и структурными подразделениями МГППУ по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.
- 4.31. Мониторинг качества подготовки научных и научно-педагогических кадров МГППУ в рамках выполнения критериев государственной аккредитации
- 4.32. Разработка мероприятий по улучшению подготовки научных и научно-педагогических кадров в МГППУ.
- 4.33. Развитие коммерческой аспирантуры и докторантуры.
- 4.34. Подготовка рекламных материалов о деятельности аспирантуры и докторантуры МГППУ, информирование внешних организаций о деятельности аспирантуры МГППУ.
- 4.35. Составление отчетов о состоянии подготовки научно-педагогических кадров в МГППУ.
- 4.36. Представление сведений о подготовке научно-педагогических и научных кадров в другие подразделения МГППУ и органы государственной власти .
- 4.37. Своевременное предоставление установленной отчетности в соответствующие органы и организации .
- 4.38. Своевременное информирование структурных подразделений МГППУ о формах и сроках сдачи отчетности о подготовке научных кадров.

4. Структура

- 3.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее приказом ректора МГППУ по представлению проректора по научной работе.
- 3.2. Начальник Управления:

3.2.1. представляет проректору по научной работе:

- проект Положения об Управлении аспирантуры и докторантуры;
- предложения по кандидатурам на должности работников Управления;
- ежегодный план работы и отчет о его выполнении;

3.2.2. определяет и согласовывает перспективные направления развития Управления;

3.2.3. организует работу управления и несет полную ответственность за его деятельность;

3.2.4. консультирует работников МГППУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.3. Начальник Управления осуществляет:

3.3.1. руководство деятельностью Управления в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкции и в пределах своей компетенции;

3.3.2. оформление представлений о приеме на работу и об увольнении работников Управления, о применении к ним мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством;

3.3.3. хозяйственное, финансовое и другое взаимодействие с другими подразделениями МГППУ по вопросам работы Управления;

3.3.4. проведение инструктажа по технике безопасности с работниками Управления непосредственно на рабочих местах и осуществление контроля за соблюдением работниками Управления техники безопасности;

3.3.5. представление руководству МГППУ необходимых сведений о видах и объемах выполненных и контролируемых работ, текущей и годовой отчетности в пределах компетенции Управления.

3.4. Организационная структура, штатный состав Управления утверждаются приказом ректора МГППУ исходя из объемов и задач работы.

3.5. Персональный состав Управления формируется и назначается проректором по научной работе. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляет начальник Управления согласно должностным инструкциям исходя из задач и функций Управления и на основании настоящего Положения.

3.6. При изменении задач, стоящих перед Управлением, структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены в установленном в МГППУ порядке.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Управление принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора, распоряжения первого проректора и проректора по научной работе МГППУ, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности Управления.

5.2. Управление осуществляет свою работу во взаимодействии с факультетами, кафедрами, научными подразделениями, управлением по учебной работе, управлением координации и планирования НИР, управлением безопасности и охраны труда, библиотекой, правовым управлением и другими подразделениями МГППУ.

VI. Права

Управление для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- 6.1. Запрашивать от структурных подразделений МГППУ необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы для решения своих задач.
- 6.2. Подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов по поручениям руководства МГППУ в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению на Ученом совете МГППУ.
- 6.3. Инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности Управления и привлекать для этого структурные подразделения МГППУ.
- 6.4. Вносить предложения руководству МГППУ по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.
- 6.5. Осуществлять контроль за процессом подготовки научных кадров структурными подразделениями МГППУ.
- 6.6. Представлять МГППУ, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам, входящим в рамки деятельности Управления.
- 6.7. Формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по направлениям, касающимся деятельности Управления.
- 6.8. Пользоваться услугами библиотеки и сетью Internet.
- 6.9. Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам качества работы Управления.
- 6.10. Организовывать повышение квалификации работников Управления.

VII. Ответственность

- 7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.
- 7.2. Ответственность других работников Управления устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по научной работе.