

| | | |
|--------|---|-------------|
| УрГАХУ | СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 16– 2016 | Редакция №3 |
| | Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ» | стр. 1 из 9 |



Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Уральский государственный
архитектурно-художественный университет»
(УрГАХУ)**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор


С. Н. Постников
«26» октября 2016 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Отдел аспирантуры
УрГАХУ**

СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 16 – 2016

Екатеринбург
2016

| | | |
|--------|---|-------------|
| УрГАХУ | СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 16– 2016 | Редакция №3 |
| | Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ» | стр. 2 из 9 |


Принято на заседании ученого совета Университета
«22» сентября 2016 г., протокол № 50

Согласовано:


Представитель
руководства университета в СМК,
проректор по учебной работе

 В.И. Исаченко

Начальник отдела кадров

 Т.В. Гущина

Помощник проректора по учебной работе
по вопросам СМК

 Т.И. Банникова

Разработчик:

Заведующий отделом аспирантуры

 Ю.И. Клечин

Дата введения в действие:

«26» октября 2016 г.

(приказ по университету от «26» октября 2016 г. № 924)

Настоящее положение определяет статус, задачи и функции структурного подразделения Отдел аспирантуры УрГАХУ, входит в состав документации СМК университета по разделу 5.5.1 – Распределение прав, ответственности и обязанностей (Ответственность и полномочия).

Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ» является локальным нормативным актом университета, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения УрГАХУ.

| | | |
|--------|---|-------------|
| УрГАХУ | СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 16– 2016 | Редакция №3 |
| | Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ» | стр. 3 из 9 |

Содержание

| | |
|---|---|
| 1 Общие положения..... | 4 |
| 2 Основные цели и задачи отдела | 5 |
| 3 Функции отдела | 5 |
| 4 Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности отдела | 7 |
| 5 Ответственность | 8 |
| 6 Взаимоотношения и связи..... | 8 |
| Приложение | 9 |

| | | |
|--------|---|-------------|
| УрГАХУ | СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 16– 2016 | Редакция №3 |
| | Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ» | стр. 4 из 9 |

1 Общие положения

1.1 Отдел аспирантуры (далее отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет» (далее УрГАХУ, университет) является структурным подразделением университета.

1.2 Отдел аспирантуры университета осуществляет свою деятельность на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г. и Приказа Минобрнауки России № 1259 от 19.11.13 «Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

1.3 Отдел аспирантуры академии в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г.
- Приказ Минобрнауки России № 1259 от 19.11.13 «Об утверждении Порядка и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре).
- Приказ Минобрнауки России № 872 от 30.07.2014 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 07.06.01 Архитектура (уровень подготовки кадров высшей квалификации).
- Приказ Минобрнауки России № 909 от 30.07.2014 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 50.06.01 Искусствоведение (уровень подготовки кадров высшей квалификации).
- Устав Уральского государственного архитектурно-художественного университета.

1.4 Общее руководство работой отдела аспирантуры и контроль за подготовкой научно-педагогических кадров осуществляет заведующий отделом аспирантуры, который подчиняется проректору по учебной работе.

1.5 Заведующий отделом не реже одного раза в год отчитывается о работе отдела аспирантуры на Ученом совете университета.

1.6 Заведующий отделом входит в состав научно-технического совета университета.

1.7 Образовательная деятельность отдела аспирантуры по подготовке научно-педагогических кадров осуществляется в соответствии с лицензией УрГАХУ на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, указанным в приложениях лицензии.

1.8 Отдел организует процесс подготовки научно-педагогических кадров в соответствии с документированной процедурой СМК.1 – ДП – 7.5 – 05 «По-

| | | |
|--------|---|-------------|
| УрГАХУ | СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 16– 2016 | Редакция №3 |
| | Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ» | стр. 5 из 9 |

ложение о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

- 1.9 Руководство университета обеспечивает отдел необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой, расходными материалами.

2 Основные цели и задачи отдела

- 2.1 Цели и задачи отдела аспирантуры направлены на реализацию уставных целей и задач университета. Цели и задачи отдела могут уточняться и корректироваться с учетом стратегических целей университета.
- 2.2 Основной целью отдела является организация подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре (очная и заочная формы обучения).
- 2.3 Главными задачами отдела являются:
- полное и оперативное организационно-методическое и информационное обслуживание и содействие аспирантам и соискателям в получении высшей профессиональной квалификации;
 - обеспечение общества специалистами высшей профессиональной квалификации по научным направлениям и специальностям, реализуемым в УрГАХУ;
 - гарантия качества всех видов деятельности и результатов отдела.

3 Функции отдела

Для достижения целей и осуществления поставленных задач отдел аспирантуры реализует следующие виды деятельности:

- образовательную;
- научно-методическую;
- маркетинговую и организационно-методическую;
- управление персоналом и обучающимися;
- гарантии качества.

3.1 Образовательная деятельность включает:

- реализацию образовательных программ высшего образования – программ аспирантуры;
- организацию учебного процесса подготовки аспирантов;
- разработку планов приема аспирантов по специальностям;
- разработку графиков проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов;

| | | |
|--------|---|-------------|
| УрГАХУ | СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 16– 2016 | Редакция №3 |
| | Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ» | стр. 6 из 9 |

- организацию разработки и учета выполнения аспирантами индивидуальных планов, осуществление текущего контроля их выполнения, составление отчетов о работе;

- организацию и проведение промежуточных и итоговых аттестаций аспирантов и соискателей;

- решение воспитательных задач в ходе научной, творческой, производственной и общественной деятельности обучающихся.

3.2 Научно-методическая деятельность включает:

- комплексное методическое обеспечение процесса подготовки научно- педагогических кадров, в том числе: подготовка методических материалов по подготовке и оформлению документов для защиты и предзащиты в специализированных диссертационных советах, методических инструкций и указаний, определяющих формы и порядок ведения научно- исследовательских работ;

- составление списков потенциальных научных руководителей из числа профессорско- преподавательского состава университета;

- формирование перечня научных журналов соответствующего направления, рекомендованных ВАК для публикации результатов научных работ.

3.3 Маркетинговая и организационно-методическая деятельность отдела включает следующее:

- организация приема поступающих в аспирантуру;

- рекламная деятельность, регулярная публикация в различных источниках своевременной информации по реализуемым образовательным программам;

- организация внутреннего информирования аспирантов, соискателей, научных руководителей и лекторов по всем видам деятельности отдела;

- подготовка вопросов и предложений по совершенствованию видов деятельности отдела;

- формирование и обеспечение сохранности личных дел обучающихся в аспирантуре.

3.4 Деятельность по управлению преподавательским составом, аспирантами и соискателями осуществляется путем:

- подбора высококвалифицированных специалистов из научно- педагогических кадров университета для работы по реализации образовательных программ подготовки аспирантов и соискателей;

- зачисление аспирантов и соискателей на обучение в соответствии с правилами приема;

- заключения договоров на оказание образовательных услуг;

- соблюдения прав аспирантов и соискателей, предусмотренных законом РФ;

- применения мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, строгий выговор, отчисление, отстранение) за невыполнение индивидуального пла-

| | | |
|--------|---|-------------|
| УрГАХУ | СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 16– 2016 | Редакция №3 |
| | Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ» | стр. 7 из 9 |

на; нарушение правил внутреннего распорядка университета; за совершение действий, порочащих репутацию университета.

3.5 Деятельность по гарантии качества осуществляется в соответствии с требованиями и рекомендациями СМК университета и Политики УрГАХУ в области качества и включает выполнение действий по осуществлению основных элементов менеджмента качества:

- планирование и обеспечение качества деятельности и ее результатов,
- управление качеством и улучшение качества деятельности и ее результатов,
- систематическая оценка качества деятельности и ее результатов.

Система менеджмента качества отдела строится на основе документов СМК университета, данного положения, документированной процедуры «Положение о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (СМК.1 – ДП – 7.5 – 05) и ведения необходимых записей о качестве. Владельцем процесса является проректор по учебной работе, ответственным руководителем – заведующий отделом аспирантуры.

4 Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности отдела

4.1 В отделе аспирантуры ведется документация трех типов:

- входящая, поступающая в отдел из ректората и других структурных подразделений университета или от третьих лиц;
- исходящая, издаваемая отделом и направляемая в другие структурные подразделения университета или третьим лицам;
- внутренняя, издаваемая отделом для внутреннего пользования.

4.2 Основной состав документов, записей и данных о качестве деятельности отдела:

А) документы внешних организаций (документы базового уровня):

- приказы и инструктивные письма Минобрнауки, Рособразования и Роснадзора, касающиеся деятельности отдела аспирантуры;

Б) нормативно-правовые и организационно-методические документы университета:

- Устав;
- правила трудового распорядка;
- положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ»;
- документированная процедура «Положение о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- должностная инструкция заведующего отделом аспирантуры;
- приказы и распоряжения по университету и другие локальные нормативные акты, регулирующие деятельность отдела аспирантуры;

| | | |
|--------|---|-------------|
| УрГАХУ | СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 16– 2016 | Редакция №3 |
| | Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ» | стр. 8 из 9 |

В) внутренние документы отдела аспирантуры (записи о качестве деятельности):

- отчеты по итогам самообследования отдела аспирантуры;
- планы работ отдела на текущий календарный год;
- личные дела аспирантов и соискателей;
- годовой отчет отдела аспирантуры о проделанной работе;
- документы аудита системы качества отдела аспирантуры;
- результаты мониторинга удовлетворенности потребителей и обучающихся в аспирантуре;
- рекламации и жалобы, объяснительные и служебные записки о характере несоответствий и предпринятых в соответствии с этим действиях.

4.3 Ответственность за ведение документации несет заведующий отделом аспирантуры.

4.4 Документация хранится в отделе аспирантуры в течение установленных номенклатурой дел сроков, но не менее 6 лет, поддерживается в актуальном состоянии и предъявляется по требованию вышестоящих структурных подразделений и руководства университета и соответствующих контролирующих органов.

4.5 Состав и управление документацией отдела аспирантуры осуществляется с учетом требований СМК университета. Перечень документов и записей может дополняться и уточняться.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за соблюдение требований установленного порядка проведения и приема вступительных экзаменов несет ректор университета.

5.2 Ответственность за ведение документации несет заведующий отделом аспирантуры.

6 Взаимоотношения и связи

6.1 Отдел аспирантуры в соответствии с Уставом университета и другими локальными нормативными актами взаимодействует с администрацией и всеми структурными подразделениями университета в пределах их компетенции.

6.2 Перечень основных документов и записей, обеспечивающих взаимодействие отдела аспирантуры по основным направлениям его деятельности с подразделениями университета и внешними юридическими и физическими лицами, представлен в Приложении.

| | | |
|--------|---|-------------|
| УрГАХУ | СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 16– 2016 | Редакция №3 |
| | Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ» | стр. 9 из 9 |

ПРИЛОЖЕНИЕ

Перечень основных документов и записей, обеспечивающих взаимодействие отдела аспирантуры с подразделениями университета и внешними юридическими и физическими лицами

| Входящая документация | Исходящая документация |
|---|---|
| <i>Ректорат</i> | |
| 1. Документы организационного характера. | 1. Предложения по организации работы аспирантуры. 2. Отчеты о работе аспирантуры. |
| <i>Учебно-методическое управление</i> | |
| 1. Модуль для сбора данных «Сведения об образовательном учреждении» (ежегодный). | 1. Сведения о деятельности аспирантуры к ежегодному модулю данных. 2. Заявки на обеспечение аудиторным фондом лекционных занятий. |
| <i>Отдел качества</i> | |
| 1. Нормативные документы системы менеджмента качества университета. | 1. Документы и записи СМК для экспертизы и согласования. |
| <i>Отдел информационных технологий</i> | |
| 1. Программное обеспечение. 2. Расходные материалы для компьютерной и копировально-множительной техники. | 1. Заявки на установку компьютерного обеспечения. 2. Заявки на ремонт компьютерной техники и замену расходных материалов. |
| <i>Библиотека</i> | |
| 1. Методическая литература по подготовке диссертационной работы. | 1. Приказы по контингенту аспирантов. 2. Диссертационные работы. |
| <i>Деканаты факультетов и институтов</i> | |
| | 1. Списки научных руководителей с указанием числа и Ф.И.О. аспирантов и соискателей. |
| <i>Управление бухгалтерского учета и финансового контроля</i> | |
| 1. Документы организационного характера. | 1. Заявки на приобретение оборудования и мебели. 2. Документы на списание материально-технической части. 3. Приказы о начислении стипендии. 4. Заявка стипендиатов правительственных и губернаторских стипендий. 5. Списки аспирантов, обучающихся на бюджетной основе. |
| <i>Административно-хозяйственная часть</i> | |
| 1. Документы организационного характера. | 1. Заявки на ремонтные работы в помещении отдела аспирантуры. 2. Заявки на ремонт мебели и оборудования. |
| <i>Высшая аттестационная комиссия</i> | |
| 1. Документы организационного характера. | |
| <i>Министерство образования и науки РФ</i> | |
| 1. Документы организационного характера. | 1. Отчет по работе отдела аспирантуры УрГАХУ. |