

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 19.12.2019 № 1763/ру

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФАКУЛЬТЕТЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Факультет аспирантуры и докторантуры (далее – Факультет) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Университет).

1.2. Факультет аспирантуры и докторантуры создан для координации всей деятельности аспирантуры, начиная от системной работы по отбору кандидатов в аспирантуру до выдачи диплома кандидата наук и дальнейшей работы с выпускниками.

1.3. Факультет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Факультет имеет прямое подчинение проректору по подготовке научных кадров и программ и оперативное - первому проректору и проректору по учебно-методической работе.

1.5. Официальное полное наименование – Факультет аспирантуры и докторантуры.

1.6. Официальное сокращенное наименование ФАД.

1.7. Руководство Факультетом осуществляет декан, который избирается Ученым Советом Университета на срок до 5 лет и утверждается приказом ректора Университета. Сотрудники Деканата назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению проректора по подготовке научных кадров и программ.

1.8. В своей деятельности Факультет руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Миссией Факультета является организация деятельности по подготовке научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации для:

- создания условий для приобретения аспирантами уровня знаний, умений, навыков и опыта, необходимых для осуществления научно-педагогической деятельности, а также подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

- воспроизводства высококвалифицированных научных и научно-педагогических кадров Университета, обладающих знаниями зарубежного и отечественного опыта подготовки специалистов по направлениям, реализуемым Университетом;

- воспроизводства научных и научно-педагогических кадров для обеспечения преемственности знаний, традиций и подходов в рамках работы научных школ;

- выстраивание системы мер поддержки молодых исследователей, осуществляющих научную деятельность в рамках подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, мотивирующих их на закрепление в профессиональной образовательной среде и результативную научную деятельность.

2.2. Целью деятельности Факультета является организация, сопровождение и координация подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации; организационно-методическое руководство повышением квалификации научных руководителей, привлеченных к подготовке аспирантов.

2.3. Основными задачами Факультета являются:

2.3.1. Формирование профессиональной научно-образовательной среды при подготовке кадров высшей квалификации, в том числе с привлечением компаний отечественного и зарубежного минерально-сырьевого сектора и других отраслей национальной экономики, представителей ведущих научных школ для обмена опытом в решении научно-технических и исследовательских задач, а также для продвижения и популяризации результатов научных исследований, выполненных в Горном университете.

2.3.2. Разработка, в соответствии с требованиями Минобрнауки России и «Стратегией Санкт-Петербургского горного университета в области аспирантуры», нормативных, методических и организационных документов, регламентирующих процесс подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

2.3.3. Сбор и анализ предложений от выпускающих кафедр, подготовка сведений и формирование заявки по контрольным цифрам приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для участия в конкурсах, проводимых Минобрнауки России.

2.3.4. Координация работы кафедр, отдела научно-исследовательской работы студентов и иных структурных подразделений по вопросам системного и качественного многопрофильного отбора кандидатов в аспирантуру Университета.

2.3.5. Оказание консультаций поступающим, обучающимся, научным руководителям, работникам Университета и сторонних организаций по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с учетом требований и изменений в законодательстве Российской Федерации в области науки и образования.

2.3.6. Отбор кандидатов и координация работы по программе «Стажер-

исследователь».

2.3.7. Разработка правил и порядка приема в аспирантуру на конкурсных условиях.

2.3.8. Организация и проведение по утвержденному порядку и правилам:

- приема в аспирантуру в соответствии с контрольными цифрами приема, а также по договорам с оплатой стоимости обучения;
- прикрепления лиц для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с заключением договоров, в качестве экстернов для сдачи кандидатских экзаменов;
- координация деятельности исследователей, осуществляющих подготовку диссертаций на соискание ученой степени доктора наук.

2.3.9. Закрепление поступивших аспирантов за научными руководителями и определение направлений исследований (не позднее 3 месяцев с момента зачисления), а также заключение с аспирантами Договора на обучение в аспирантуре по установленной форме.

2.3.10. Планирование и координация деятельности по разработке основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса в соответствии с действующими государственными требованиями в сфере науки и высшего образования.

2.3.11. Организация учебной работы аспирантов в соответствии с программами подготовки научно-педагогических кадров и учебными планами, расчет учебной нагрузки. Контроль за текущей успеваемостью, посещаемостью и освоению программ, включая факультативные дисциплины и программы по получению дополнительных компетенций.

2.3.12. Сбор и техническая обработка данных для организации сессий по приему зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам, вступительных и кандидатских экзаменов у аспирантов и прикрепленных лиц; контроль соблюдения установленных требований к проведению экзаменов.

2.3.13. Координация прохождения практик аспирантами Горного университета, контроль отчетности аспирантов о результатах прохождения практик.

2.3.14. Содействие в подготовке документов к конкурсам по отбору аспирантов для участия в стажировках и международных программах. Координация подготовки учебных и научных стажировок. Контроль отчетности аспирантов о результатах прохождения стажировок.

2.3.15. Содействие в организации проектов по двойной защите диссертаций (совместно с зарубежными университетами-партнерами) для аспирантов, претендующих на работу в Университете.

2.3.16. Координация работы с секретариатами диссертационных советов в зарубежных университетах-партнерах.

2.3.17. Подготовка индивидуальных планов работы аспирантов, направляемых в зарубежные университеты-партнеры в рамках проектов

двойных защит.

2.3.18. Организация работы по самооценке деятельности аспирантов в конце каждого семестра в соответствии с установленным регламентом. Контроль выполнения аспирантами установленных пороговых показателей. Прием анкет самооценки деятельности аспирантов по строго установленной форме, с внесением данных в реестр и передача запечатанных анкет в Научно-методический совет аспирантуры.

2.3.19. Контроль за соответствием научного руководителя минимальным пороговым требованиям, устанавливаемым Горным университетом, необходимым для руководства аспирантами.

2.3.20. Своевременная подготовка распорядительных актов, утверждающих список научных руководителей, за которыми могут быть закреплены аспиранты.

2.3.21. Учет, систематический анализ и предоставление сведений об эффективности работы научных руководителей аспирантов.

2.3.22. Контроль отчетности обучающихся на заседаниях кафедр и на заседаниях Научно-методического совета аспирантуры по выполнению индивидуальных планов работы.

2.3.23. Организация и проведение промежуточных аттестаций аспирантов по научной деятельности.

2.3.24. Оперативная подготовка приказов по личному составу аспирантов.

2.3.25. Оперативный учет движения контингента аспирантов по формам, устанавливаемым Минобрнауки России и Университетом, формирование и предоставление сведений и отчетов о подготовке научно-педагогических кадров в вышестоящие организации, а также в подразделения Университета для составления общеуниверситетской отчетности при проведении мониторингов, конкурсов, отчетов по выполнению Госзадания и др.

2.3.26. Организация стипендиального обеспечения и материальной поддержки аспирантов, организация участия аспирантов в конкурсах Минобрнауки России на стипендии Президента РФ и Правительства РФ. Своевременная подготовка приказов о назначении стипендий, материальной поддержки, стимулирующих доплат за знание иностранного языка и качество выполнения установленных пороговых требований для аспирантов.

2.3.27. Обеспечение и контроль участия аспирантов в международных и всероссийских форумах, конференциях, актовых лекциях, конкурсах грантов и стипендий, учет достижений и стажировок аспирантов.

2.3.28. Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников аспирантуры.

2.3.29. Выполнение работ по приобретению, оформлению, учету, списанию и выдаче дипломов об окончании аспирантуры, справок об обучении.

2.3.30. Сбор сведений и содействие распределению наиболее подготовленных выпускников аспирантуры в подразделения Университета с учетом потребности в научно-педагогических кадрах кафедр и лабораторий.

2.3.31. Обеспечение эффективной работы приемных и экзаменационных комиссий аспирантуры в плане их организации и подготовки соответствующей документации.

2.3.32. Систематический контроль отчетности лиц, осуществляющих подготовку диссертаций на соискание ученой степени доктора наук на заседаниях Научно-методического совета аспирантуры Университета.

2.3.33. Ведение личных дел аспирантов и прикрепленных лиц, выдача справок, подготовка и сдача личных дел в архив.

2.3.34. Выполнение иных видов работ, связанных с решением задач, определенных миссией аспирантуры.

3. СТРУКТУРА ДЕКАНАТА ФАКУЛЬТЕТА

3.1. Структуру и штатную численность деканата Факультета определяет ректор Университета.

3.2. Распределение обязанностей между сотрудниками деканата утверждается деканом факультета аспирантуры и докторантуры.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ФАКУЛЬТЕТА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Факультет при реализации своей деятельности взаимодействует с другими подразделениями Университета по организации научно-исследовательской, образовательной, учебно-воспитательной и хозяйственной работы.

4.2. Факультет взаимодействует с подразделениями Университета, в том числе с:

- учебными факультетами Университета по всем текущим вопросам подготовки аспирантов;

- учебно-методическим управлением Университета по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;

- кафедрами Университета по вопросам организации учебно-методической и научной работы с аспирантами, а так же для согласования нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;

- секретариатом Ученого Совета и руководством Диссертационных советов Университета по вопросам реализации процедур защит диссертационных работ и процедурам двойных защит в зарубежных университетах-партнерах;

- управлением международной деятельности по вопросам зарубежных стажировок аспирантов, включенного обучения, участия в международных конференциях, проектах двойных защит диссертаций;

- центром довузовских и специальных программ по вопросам набора обучающихся в аспирантуру;

- управлением планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля по вопросам формирования годового бюджета

программы "Аспирант" и его исполнения; по вопросам расчета и согласования нормативных плановых и фактических цифр, связанных с контингентом обучающихся и его движением; заключения и выполнения договоров на оказание платных образовательных услуг; своевременности расчетов за обучение;

- управлением по работе с персоналом по вопросам трудового законодательства связанного с приемом, переводом, увольнением работников подразделения;

- центром новых информационных технологий и средств обучения по вопросам функционирования электронной информационно-образовательной среды Университета, а также по вопросам развития технического оснащения Факультета вычислительной техникой и программными продуктами;

- библиотекой по вопросам обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами и литературой, функционирования электронно-библиотечной среды;

- с другими структурными подразделениями Университета.

4.3. Деканат факультета аспирантуры и докторантуры имеет право:

- требовать и получать от структурных учебных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на ФАД задач и обязанностей;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ФАД;

- проверять обоснованность и правильность сведений, представленных научными руководителями и структурными учебными подразделениями Университета;

- вносить предложения руководству о привлечении к ответственности аспирантов и сотрудников Университета, систематически уклоняющихся от надлежащего исполнения своих обязанностей и указаний, входящих в компетенцию ФАД;

- организовывать совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных учебных подразделений к участию в выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию ФАД в соответствии с настоящим Положением;

- рекомендовать кафедрам методы и средства повышения качества и эффективности подготовки кадров высшей квалификации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕКАНАТА ФАКУЛЬТЕТА АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

5.1. Деканат факультета аспирантуры и докторантуры несет ответственность за:

- качество отбора кандидатов для обучения в аспирантуре;

- выполнение контрольных цифр приема в аспирантуру;
- качество подготовки научно-педагогических кадров, соблюдение сроков обучения и защиты аспирантами диссертационных работ;
- состояние методической обеспеченности подготовки научных кадров высшей квалификации и организацию учебного процесса;
- организацию контроля оценки результатов научной деятельности аспирантов;
- своевременность, качественную подготовку и представление отчетной документации в ректорат и вышестоящие организации (за исключением иностранных аспирантов);
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями, а также использование информации работниками строго в служебных целях (за исключением иностранных аспирантов);
- создание условий для производственной деятельности работников ФАД;
- соблюдение сроков проведения аттестаций и приема отчетов аспирантов и научных руководителей о ходе выполнения диссертационных работ;
- соблюдение работниками ФАД трудовой, производственной и корпоративной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в деканате ФАД, и соблюдение сотрудниками техники безопасности и правил пожарной безопасности.

6. ПЕРСОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

6.1. Декан Факультета несет персональную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ, за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- организации текущей работы Факультета аспирантуры и докторантуры;
- организации учебного процесса аспирантов, составление расписания занятий по дисциплинам, предусмотренным учебными планами подготовки аспирантов;
- формированию плана приема и организации приема в аспирантуру;
- своевременному составлению аспирантами индивидуальных планов работы и утверждению тем диссертационных работ (научно-квалификационных работ);
- организации, подготовке и проведению аттестации аспирантов на заседаниях кафедр и Научно-методическом совете аспирантуры;
- соблюдению требований по прикреплению лиц для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- составлению годовых отчетов о работе Факультета аспирантуры и докторантуры для представления в Министерство образования и науки РФ,

руководству Университета и др.;

- организации и проведению сессий по приему кандидатских экзаменов в соответствии с установленными требованиями;

- сохранности конфиденциальной служебной информации и документов, находящихся в деканате Факультета аспирантуры и докторантуры;

- распространению персональных данных и соблюдению конфиденциальности;

- организации контроля и надзора за сохранностью товарно-материальных ценностей и имущества, закрепленных за Факультетом;

- участием в подборе кадров для Факультета, организации работы специалистам Факультета, обусловленной трудовым договором; организации безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечению работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- участием в руководстве работой подчиненных работников, контролю результатов их деятельности, состоянию трудовой и производственной дисциплины;

- организации процедуры повышения квалификации работников Факультета;

- организации контроля исполнения противопожарных и режимных мероприятий, санитарных норм, безопасности условий труда работниками Факультета;

- организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств, выполнение их ремонта;

- выполнению служебных поручений от вышестоящего руководства;

- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- соблюдению сотрудниками Факультета корпоративной дисциплины и правил ношения форменной одежды.

6.2. Несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в пределах, определенных действующим законодательством РФ, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

6.3. Несет гражданскую и дисциплинарную ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Первый проректор профессор



Н.В. Пашкевич

Проректор по подготовке научных кадров и программ профессор



И.Б. Сергеев