

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ «АСПИРАНТУРА»

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2021 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2020 № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 12.05.2023 «О некоторых вопросах совершенствования системы высшего образования»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 09.08.2023 «О реализации пилотного проекта, направленного на изменение уровней профессионального образования»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Устав, Университет);
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Научно-педагогический центр «Аспирантура» (далее – Центр) является структурным подразделением Университета, осуществляющим подготовку кадров высшей квалификации:

- «Преподавателя» в сфере высшего образования по модулю дисциплин специальности;
- «Исследователя» по научному направлению как организатора научных коллективов и научных подразделений.

1.3. Центр действует на правах Управления и на основании Положения, утверждаемого Ученым советом Университета и приказом ректора, нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Университета, решений Ученого совета Университета, распоряжений проректоров Университета (в пределах их полномочий) и других локальных нормативных актов, регулирующих деятельность в области реализации программ аспирантуры.

1.4. Центр не является юридическим лицом.

1.5. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с решением Ученого совета Университета, утверждаемым приказом ректора.

1.6. Центр имеет штамп круглой формы с полным и сокращенным названием (НПЦА).

1.7. Руководство деятельностью Центром осуществляет директор, который имеет прямое подчинение ректору Университета, оперативно по направлениям деятельности – заместителю ректора – первому проректору (по финансовой деятельности); председателю Совета по педагогическим компетенциям (по педагогической деятельности); председателю Научного Совета (по научной деятельности).

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Цель деятельности Центра – подготовка кадров высшей квалификации:

- «Преподавателя» в сфере высшего образования по модулю дисциплин специальности;

- «Исследователя» по научному направлению как организатора научных коллективов и научных подразделений.

2.2. Задачами Центра являются:

2.2.1. Создание условий для сохранения преемственности при подготовке кадров высшей квалификации.

2.2.2. Организация и контроль подготовки «Преподавателя» в сфере высшего образования по модулю дисциплин специальности с целью воспроизводства и подготовки резерва для профессорско-преподавательского состава кафедр.

2.2.3. Организация и контроль подготовки «Исследователя» по научному направлению как организатора научных коллективов и научных подразделений для инновационно-технологического развития научной деятельности Университета и получения новых знаний в интересах экономики страны.

2.3. Основные направления деятельности Центра:

2.3.1. Организация работы структурных подразделений Университета (кафедр, научных подразделений) по реализации программы аспирантуры, их координация и контроль.

2.3.2. Организация деятельности института наставничества – координация и контроль за работой педагогических и научных руководителей аспирантов.

2.3.3. Организация деятельности Ведущих педагогических наставников и Ведущих научных руководителей по развитию педагогических и научных

направлений Университета с целью сохранения преемственности при подготовке научно-педагогических кадров.

2.3.4. Создание академической среды для формирования у обучающихся необходимых компетенций (педагогической и научной), лидерских качеств и нравственных ценностей педагога и учёного.

2.3.5. Создание условий для отбора наиболее талантливых и компетентных выпускников для обучения в аспирантуре и их дальнейшего трудоустройства в подразделения Университета.

2.3.6. Создание локальной нормативной документации для эффективной организации учебной и научной деятельности обучающихся по программам аспирантуры.

2.4. Основными функциями Центра являются:

2.4.1. Организация и контроль реализации программ аспирантуры; качественное исполнение государственного задания на оказание государственных услуг в части образовательных программ, реализуемых Университетом.

2.4.2. Содействие педагогической и научной деятельности обучающихся по программам аспирантуры.

2.4.3. Содействие работникам Университета в подготовке диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.

2.4.4. Содействие международной деятельности в рамках реализации программ аспирантуры Центра.

2.4.5. Содействие организации научно-образовательных мероприятий: симпозиумов, конференций, семинаров, круглых столов и прочих мероприятий.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ ЦЕНТРА

3.1. Организационно-функциональная структура Центра представлена на рисунке.

3.2. В состав дирекции Центра входят:

- директор;
- заместитель директора.

3.3. В состав Центра входят:

- главный специалист – 1 человек;
- ведущий специалист – 1 человек.



—> - административное подчинение

-> - оперативное подчинение

Организационно-функциональная структура Научно-педагогического центра «Аспирантура»

4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

4.1. Центр возглавляет директор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание. Директор утверждается в должности приказом ректора Университета. Научно-педагогический авторитет директора подтверждается следующими критериями:

- количество публикаций в высокоцитируемых научных журналах, индексируемых наукометрическими системами Scopus и Web of Science (Q1-Q2): не менее 5 за последние 3 года;
- индекс Хирша: не менее 5;
- опыт руководства и исполнения научно-исследовательской работы: не менее 3, с общим объемом финансирования не менее 3 млн. руб.;
- опыт руководства аспирантами и количество подготовленных кандидатов наук: не менее 3;
- количество учебников, учебных пособий, учебно-методических разработок: не менее 3 за последние 3 года.

4.2. Директор Центра:

4.2.1. Разрабатывает стратегию деятельности Центра на 5-летний период и ежегодные планы деятельности Центра.

4.2.2. Организует и обеспечивает повседневную работу Центра как единого образовательно-научного подразделения, осуществляет оперативное рассмотрение текущих вопросов учебной, методической и научной деятельности, контролирует выполнение решений Ученого совета, обеспечивает эффективное взаимодействие с подразделениями Университета.

4.2.3. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы Центра.

4.2.4. Организует учет текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости ими учебных занятий.

4.2.5. Контролирует и принимает все необходимые меры по зачислению и отчислению обучающихся, по документам на перевод, восстановление и прием на старшие курсы в порядке, установленном соответствующими положениями.

4.2.6. Координирует вопросы трудоустройства и связи с выпускниками Центра, а также с предприятиями, в которых они работают.

4.2.7. Своевременно доводит до сведения заведующих кафедрами Университета и сотрудников Центра приказы, распоряжения и другие документы, касающиеся деятельности Центра и контролирует их исполнение сотрудниками Центра.

4.2.8. Контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда, санитарии и противопожарной безопасности работы в учебных, научных и других помещениях Центра, для полного исключения производственного травматизма.

4.3. Основными направлениями деятельности директора Центра являются:

4.3.1. Организация и контроль разработки учебных планов и учебно-методических комплектов.

4.3.2. Контроль за выполнением учебных планов и рабочих программ по реализуемым программам Центра.

4.3.3. Разработка системы и обеспечение обучающихся индивидуальными учебно-методическими комплектами.

4.3.4. Организация учета и контроль посещаемости, успеваемости обучающихся и анализ их результатов.

4.3.5. Контроль за качеством отбора в аспирантуру в соответствии с требованиями «Стратегии развития аспирантуры».

4.3.6. Организация и контроль деятельности Ведущих педагогических наставников и Ведущих научных руководителей.

4.3.7. Организация и контроль за подбором педагогических наставников и научных руководителей аспирантов.

4.3.8. Обеспечение качества проведения экспериментальных исследований и создание условий для их выполнения.

4.3.9. Обеспечение качества публикационной деятельности обучающихся.

4.3.10. Координация научной деятельности обучающихся в рамках научных центров и проблемных лабораторий Университета.

4.3.11. Контроль за деятельностью научно-педагогических работников и диагностирование учебного процесса.

4.3.12. Содействие в повышении качества образовательного процесса в Университете за счет увеличения объемов использования современных цифровых технологий.

4.3.13. Содействие в прохождении научных и производственных стажировок обучающихся.

4.3.14. Обеспечение сохранности конфиденциальной служебной информации и документов, находящихся в Центре.

4.3.15. Участие в подборе кадров для Центра, организация работы специалистов Центра, обусловленной трудовым договором.

4.3.16. Участие в руководстве работой подчиненных работников, контроле результатов их деятельности, состоянии трудовой дисциплины.

4.3.17. Организация процедуры повышения квалификации работников Центра.

4.3.18. Выполнение служебных поручений вышестоящего руководства.

4.3.19. Соблюдение этических норм и конфиденциальности.

4.3.20. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.3.21. Соблюдение сотрудниками Центра корпоративной дисциплины и правил ношения форменной одежды.

4.3.22. Другие актуальные направления.

4.4. Права и ответственность директора Центра:

4.4.1. Директор имеет право:

- издавать в пределах своих полномочий распоряжения и указания по Центру, регламентирующие работу Центра, обязательные для исполнения обучающимися Университета и сотрудниками подразделений, имеющих административное или оперативное подчинение директору Центра, включая кафедру педагогических компетенций, кафедру «Основы научной компетенции» и выпускающие кафедры Университета;

- подписывать договор на обучение в аспирантуре;

- избираться в Ученый совет Университета;

- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Центра, представлять Центр в Ученом совете Университета, ректорате, приемной комиссии Университета;

- вносить предложения ректору о назначении и освобождении от должности заместителя директора;

- вносить на рассмотрение Ученого совета Университета предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности Центра;

- посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями Университета для обучающихся Центра;

- контролировать выполнение графика учебного процесса и расписание занятий;

- допускать обучающихся к экзаменационной сессии;

- устанавливать при наличии уважительных причин индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов обучающимися Центра;

- назначать и освобождать старост учебных групп;

- контролировать выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии;

- представлять обучающихся за успехи в учебе, активное участие в НИР, спортивной и других видах общественной деятельности к различным формам морального и (или) материального поощрения, в том числе ходатайствовать о переводе обучающихся с платного обучения на бесплатное при наличии вакантного бюджетного места на соответствующем курсе;

- контролировать соблюдение правил ношения форменной одежды обучающимися и сотрудниками Центра;

- вносить предложения руководству Университета о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до его отчисления из Университета;

- требовать письменные отчеты от заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы.

Директор Центра обладает и иными правами, предоставленными ему в соответствии с занимаемой должностью и компетенцией действующим законодательством, подзаконными нормативными актами, а также локальными актами.

4.4.2. Директор несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на Центр задач, функций и обязанностей;
- уровень подготовки и компетентности обучающихся;
- нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников Центра в рамках своих компетенций;
- необеспечение сохранности и функционирования переданного Центру на праве оперативного управления имущества для обеспечения образовательной и научной деятельности;
- несоблюдение конфиденциальности и этических норм;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета и иными нормативными, правовыми и локальными актами.

Директор несет полную ответственность перед ректором и Ученым советом Университета за результаты деятельности Центра.

Об итогах работы Центра, а также по итогам экзаменационной сессии директор ежегодно отчитывается на заседаниях Ученого совета Университета и ректорате по решению ректора.

4.5. В целях создания условий для координации деятельности функциональных блоков организационной структуры управления Центром предусматриваются заместитель директора.

4.6. Заместитель директора назначаются приказом ректора по представлению директора Центра из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих ученую степень и опыт научно-педагогической деятельности не менее 5-ти лет.

4.7. Основные функции заместителя директора Центра:

- координировать работу кафедр, факультетов и других подразделений Университета по подготовке кандидатов для поступления в аспирантуру;
- совместно с кафедрами и факультетами организовывать и проводить предварительный отбор кандидатов для поступления в аспирантуру;
- организовывать прием в аспирантуру;
- проводить работу по подготовке кандидатов для поступления в аспирантуру;
- организовывать работу комиссий по приему вступительных испытаний;
- содействовать организации работы кафедр, факультетов и других подразделений Университета по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- осуществлять контроль за качеством освоения аспирантами педагогической, научной и языковой компетенций в рамках текущей и промежуточной аттестаций;
- осуществлять контроль за качеством проведения занятий преподавателями, осуществляющими учебный процесс по образовательным программам аспирантуры;

- осуществлять консультирование педагогических наставников и научных руководителей аспирантов по вопросам освоения аспирантами программы аспирантуры;
- содействовать прикреплению аспирантов к Научным центрам;
- координировать работу по привлечению аспирантов к педагогической деятельности на кафедрах Университета и научной деятельности – в научных центрах Университета;
- оказывать содействие в трудоустройстве выпускников аспирантуры в Университет;
- осуществлять организацию и контроль проведения промежуточных аттестаций аспирантов;
- контролировать соблюдение сроков предварительной защиты и защиты диссертации;
- принимать участие:
 - в разработке и обновлении программ аспирантуры;
 - в работе комиссий по оценке педагогической и научной подготовленности поступающих в аспирантуру Университета;
 - в организации и осуществлении образовательных мероприятий (лекции, семинары, тренинги, мастер-классы, круглые столы), направленных на подготовку аспирантов;
 - в промежуточных и итоговых аттестациях аспирантов на владение педагогическими навыками и педагогическим опытом;
 - в заседаниях Совета по педагогическим компетенциям и Научного Совета;
 - во внедрении новых технологий обучения и контроля знаний аспирантов;
 - в разработке рекомендаций по совершенствованию, повышению эффективности и качества подготовки аспирантов.

4.8. Основные функции главного специалиста (прямое подчинение директору Центра и его заместителю):

- содействовать освоению аспирантами научной и педагогической компетенции, включая получения теоретических знаний, практических навыков и опыта;
- организовывать работу по сбору и обработке материалов у подразделений Университета, необходимых для учета и контроля подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- составлять и оформлять ежемесячные и семестровые сводки по процессу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета;
- обеспечивать подготовку, составление и оформление распорядительной, нормативной и отчетной документации в рамках деятельности Центра;
- составлять годовую отчетность по количественному составу и качеству работы научных руководителей аспирантов (педагогических наставников), научных консультантов докторантов;

- подготавливать аналитические, справочные, информационные материалы, рекомендации и обзоры по деятельности Центра;
- подготавливать сведения по контингенту аспирантов для подразделений Университета;
- подготавливать данные по Мониторингу по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования;
- обеспечивать эффективное взаимодействие с другими подразделениями Университета в пределах своей компетенции;
- вести подготовку сведений для представления всех видов отчетности о работе аспирантуры: в Минобрнауки РФ, Федеральную службу государственной статистики, конкурсной документации;
- консультировать научных руководителей, заведующих кафедрами и деканов факультетов по организации работы аспирантов, в рамках действующих локальных актов Университета;
- подготавливать, размещать на сайте и актуализировать информацию, требуемую для прохождения аккредитации и мониторинга эффективности подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- предоставлять сведения об аспирантах на заседания Совета по педагогическим компетенциям и Научного Совета Университета по требованию их председателей;
- составлять план защит аспирантов на текущий год с учетом сроков окончания обучения;
- оказывать содействие в распределении выпускников аспирантуры в подразделения Университета;
- вести личные дела аспирантов в соответствии с требованиями локальных нормативных актов и законодательства РФ;
- вести выдачу справок и аспирантских удостоверений, в т.ч. продление аспирантских удостоверений;
- принимать и анализировать ежемесячные акты успеваемости (акты по педагогическим и научной компетенциям) аспирантов, готовить проекты приказов о мерах их материального стимулирования;
- обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей, закрепленных за Центром.

4.9. Основные функции ведущего специалиста (прямое подчинение директору Центра и его заместителю):

- вести делопроизводства Центра;
- регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию;
- осуществлять подготовку проектов приказов и распоряжений;
- информировать директора о своевременном выполнении распоряжений, приказов и поручений в пределах своей компетенции;
- вести личные дела аспирантов и докторантов, подготавливать их к сдаче в архив;

- вести контроль текущей успеваемости аспирантов и выполнения аспирантами правил внутреннего распорядка;
- своевременно выдавать и контролировать предоставление заполненных зачетных и экзаменационных ведомостей выпускающими кафедрами Университета;
- принимать и обрабатывать отчетные и аттестационные документы аспирантов;
- подготавливать проекты приказов и распоряжений о научных и производственных стажировках аспирантов;
- содействовать организации и проведению кандидатских экзаменов и итоговой аттестации;
- вести консультации с представителями кафедр по организации и проведению кандидатского минимума;
- контролировать соблюдение аспирантами и кафедрами требований к оформлению установленных документов;
- вести учет достижений и контролировать отчетность по участию аспирантов в стажировках, в научных форумах, симпозиумах, конференциях;
- вести реестр академических успехов аспирантов, эффективности работы научных руководителей аспирантов, педагогических наставников аспирантов, ведущих педагогических наставников и ведущих научных руководителей научных направлений, осуществлять подготовку соответствующих анкет;
- вести выдачу справок по сданным экзаменам и периоду обучения, оформлять выписки из приказов;
- осуществлять контроль правильности подготовки и оформления отчетной документации при аттестации аспирантов;
- осуществлять работу с электронной почтой Центра;
- готовить материалы для представления аспирантов к именованным стипендиям и грантам;
- участвовать в организации, подготовке и проведении собраний, встреч и переговоров;
- организовывать и вести учет посещений научно-технических мероприятий и актов лекций аспирантами;
- вести подготовку и оформление удостоверений, свидетельств и сертификатов по результатам освоения программы аспирантуры и программ получения дополнительных профессиональных компетенций аспирантами и научными руководителями;
- содействовать ведению учета рабочего времени аспирантов на выпускающих кафедрах и в лабораториях Университета;
- вести учет рабочего времени сотрудников деканата, таблиц и графиков отпусков.

5. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

5.1. Финансирование деятельности Центра осуществляется в установленном законодательством порядке за счет:

5.1.1. Средств федерального бюджета.

5.1.2. Средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

5.1.4. Целевых средств министерств, ведомств, учреждений и организаций, а также международных фондов, общественных, кооперативных и коммерческих организаций.

5.1.5. Других источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.6. За Центром, в целях обеспечения образовательной и научной деятельности закрепляются помещения, оборудование, средства связи и телекоммуникации, приборы и устройства, в том числе вычислительная техника.