

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции и основы деятельности Отдела аспирантуры и докторантуры (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

1.2. Отдел является управленческим структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) и подчиняется проректору по научной работе и международной деятельности Университета.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел аспирантуры и докторантуры Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: Отдел аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормами и требованиями подзаконных актов, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями Ректора, локальными актами Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.7. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение Отдела

Деятельность Отдела направлена на организацию подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации в системе высшего образования.

3. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

3.1. обеспечение исполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования и науки;

3.2. осуществление планирования подготовки аспирантов, докторантов, соискателей ученых степеней по направлениям подготовки, отраслям наук и научным специальностям, по которым Университет имеет лицензию;

3.3. организация деятельности по осуществлению подготовки аспирантов, докторантов, соискателей ученых степеней по направлениям подготовки, отраслям наук и научным специальностям, по которым Университет имеет лицензию, на бюджетной основе и по договорам с физическими и (или) юридическими лицами;

3.4. формирование отчетности о подготовке аспирантов, докторантов, соискателей ученых степеней по направлениям подготовки, отраслям наук и научным специальностям, по которым Университет имеет лицензию;

3.5. устранение возможности злоупотреблений и коррупции при осуществлении подготовки аспирантов, докторантов, соискателей ученых степеней по направлениям подготовки, отраслям наук и научным специальностям, по которым Университет имеет лицензию.

4. Функции Отдела

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. планирует и организует совместно с кафедрами Университета прием и выпуск аспирантов, докторантов, осуществляет их прикрепление и обучение;

4.2. организует совместно с кафедрами Университета учебный процесс аспирантов и соискателей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлениям, которым Университет осуществляет подготовку научных кадров высшей квалификации, согласно утвержденным ректором Университета учебным планам;

4.3. осуществляет контроль выполнения индивидуальных планов работы аспирантов, докторантов и соискателей, прохождения ими своевременной и качественной аттестации, соблюдения требований к порядку проведения учебного процесса подготовки аспирантов и соискателей;

4.4. оформляет и выдает в установленном порядке аспирантам, докторантам и соискателям соответствующие документы об обучении;

4.5. осуществляет учет контингента аспирантов, докторантов и соискателей, подготовку соответствующей отчетной и плановой документации о работе отдела аспирантуры и докторантуры, представляет соответствующую документацию в Ученый совет Университета, в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан, в Министерство спорта Российской Федерации, Министерство по делам молодежи и спорту Республики Татарстан, Министерство образования и науки Республики Татарстан;

4.6. представляет в установленные сроки необходимую информацию по направлениям деятельности Отдела;

4.7. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

4.8. обеспечивает своевременное рассмотрение и исполнение документов, материалов, поступивших в Отдел;

4.9. организует и обеспечивает работу электронной системы согласования договоров (контрактов) в соответствии с порядком, установленным в Университете;

4.10. осуществляет подготовку и передачу документов в юридический отдел для организации и проведения исковой работы в случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения поставщиками (исполнителями, подрядчиками) своих обязательств по договору (контракту);

4.11. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих тайну, и иных сведений ограниченного характера;

4.12. разрабатывает положения о структурном подразделении, должностные инструкции на работников Отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке.

4.13. выполняет иные функции для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются приказом ректора Университета с учетом специфики и объема работ.

5.2. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Отдела осуществляет проректор по научной работе и международной деятельности Университета.

5.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Заведующий Отделом подчиняется проректору по научной работе и международной деятельности Университета.

5.5. На время отсутствия заведующего Отделом (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.6. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего распорядка Университета, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;
- за нарушение сохранности сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

5.7. Заведующий Отделом имеет право:

- знакомиться с решениями Ученого совета Университета и руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;
- вносить на рассмотрение Ученого совета Университета и руководства Университета предложения по улучшению деятельности Отдела;
- запрашивать лично или по поручению руководства Университета от структурных подразделений Университета иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела;
- запрашивать от руководства Университета содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей;
- вносить в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Отдела, наложении дисциплинарных взысканий, а также о поощрении сотрудников Отдела;
- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела;
- представлять в установленном порядке Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, организациях, в пределах представленных полномочий;
- визировать служебную документацию в пределах своей компетенции;
- давать сотрудникам Отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний;
- вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в пределах представленных полномочий.

5.8. Заведующий Отделом обязан:

- осуществлять руководство деятельностью Отдела;
- планировать перспективную и текущую деятельность Отдела, разрабатывать приказы, распоряжения и иные документы, касающиеся возложенных на Отдел задач и функций, в том числе должностные инструкции на сотрудников Отдела, положение об Отделе и иные документы;
- осуществлять планирование и организацию учебного процесса подготовки аспирантов, докторантов и соискателей совместно с кафедрами Университета;
- разрабатывать документацию для качественного осуществления учебного процесса подготовки аспирантов, докторантов и соискателей;
- организовать совместно с кафедрами Университета учебный процесс аспирантов и соискателей в соответствии с федеральным государственным

образовательным стандартом высшего образования по направлениям, которым Университет осуществляет подготовку научных кадров высшей квалификации, согласно утвержденным ректором Университета учебным планам;

- осуществлять надлежащее сопровождение контингента обучающихся в аспирантуре и докторантуре Университета;

- обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

- организовывать делопроизводство в Отделе;

- осуществлять контроль по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

- выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора), а также представлять отчет об исполнении этих поручений;

- соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка Университета, настоящее Положение и иные локальные акты Университета;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с исполнением возложенных на него функций.

7. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

8. Регистрация и хранение Положения об Отделе

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.