

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»**

«17» 07 2011 г.  
№ 0.1.1.56-06/35/11

Казань

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**



**И.Р. Гафуров**

20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе аспирантуры и докторантуры**  
**ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел) является управленческим структурным подразделением Казанского университета (далее – КФУ).

1.1.1. Полное официальное наименование: Отдел аспирантуры и докторантуры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.1.2. Сокращенное официальное наименование: Отдел аспирантуры и докторантуры ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет», Отдел аспирантуры и докторантуры КФУ.

1.2. Отдел организован для обеспечения подготовки научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, настоящим Положением и другими локальными актами КФУ.

1.4. Отдел имеет круглую негербовую печать с обозначением своего наименования и указанием принадлежности к КФУ.

1.5. Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18.

## **2. Назначение Отдела**

2.1. Отдел осуществляет организацию подготовки в системе послевузовского профессионального образования кадров высшей квалификации через аспирантуру, докторантуру и соискательство.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

- совместно с кафедрами, факультетами и институтами КФУ отбор кандидатов и прием документов от поступающих в аспирантуру по очной и заочной формам обучения, в докторантуру в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников согласно «Положению о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации»;

- организация приема в аспирантуру и докторантуру;

- организация обучения по образовательным программам послевузовского профессионального обучения;

- совместно с кафедрами подготовка к лицензированию новых специальностей образовательных программ послевузовского профессионального образования;

- формирование экзаменационных комиссий и организация приема кандидатских экзаменов;

- прикрепление соискателей ученой степени кандидата наук (далее соискателей) для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки кандидатской или докторской диссертаций;

согласование с отделами Министерства образования и науки РФ вопросов, связанных с планом приема в аспирантуру и докторантуры и отчетами по деятельности аспирантуры и докторантуры КФУ.



#### **4. Функции Отдела**

4.1. В соответствии с назначением и с задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего положения на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- организация работы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов;
- контроль за выполнением индивидуальных планов аспирантов и планов работы соискателей;
- составление проектов приказов, распоряжений по вопросам деятельности аспирантуры, докторантуры и соискательства;
- составление отчетов о деятельности аспирантуры и докторантуры;
- оформление документов о сдаче кандидатских экзаменов;
- выдача справок аспирантам, докторантам и соискателям;
- ведение личных дел аспирантов, докторантов и соискателей;
- размещение на web-портале КФУ информации о правилах приема и перечне необходимых документов для поступления в аспирантуру, докторантуру, соискательство, организации учебных занятий.

#### **5. Организационная структура**

5.1. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Отдел является первичным звеном организационной структуры университета и не имеет внутренней структуры.

5.3. Штатное расписание Отдела по представлению заведующего Отдела разрабатывается Отделом труда и заработной платы, согласовывается с проректором по научной деятельности и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством РФ о труде.

#### **6. Управление деятельностью Отдела**

6.1. Общее руководство над деятельностью Отдела осуществляет ректор КФУ, координацию и контроль – проректор по научной деятельности.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий отделом, назначаемый ректором КФУ по представлению проректора по научной деятельности.

6.3. На заведующего Отделом возложено выполнение следующих функций:

- руководство всей деятельностью Отдела и обеспечение его эффективной работы;
- внесение проректору по научной деятельности предложений по дальнейшему совершенствованию работы Отдела;
- разработка должностных инструкций на работников Отдела;
- обеспечение решения задач, перечисленных в разделе 2 настоящего Положения, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по научной деятельности;
- подготовка, подписание и визирование необходимых документов в пределах своей компетенции;
- внесение предложений проректору по научной деятельности о приеме, перемещении и увольнении сотрудников Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ;



6.5. Заведующий Отделом дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела.

6.6. В период отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое приказом ректора.

## **7. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела**

7.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях КФУ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;
- вносить заведующему Отделом предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в КФУ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
- осуществлять взаимодействие с подразделениями КФУ и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.2. Сотрудники Отдела обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;
- совершенствовать и развивать деятельность КФУ, обеспечиваемую Отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения КФУ, поручения ректора, проректора по научной деятельности в установленные сроки;
- стремиться к совершенствованию своей деятельности при помощи как материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела;
- вести учет и хранение документов, издаваемых в КФУ и необходимых для работы Отдела.

## **8. Права заведующего Отделом**

Заведующий Отделом имеет право:

8.1. Действовать от имени КФУ по вопросам деятельности Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) КФУ в пределах своей компетентности.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора (проректора), касающихся Отдела.

8.3. Принимать участие в заседаниях Ученого совета КФУ, ректората и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Отдела по приглашению.

8.4. Разрабатывать проекты локальных актов по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

8.6. Вносить на рассмотрение проректора по научной деятельности:

- предложения по совершенствованию работы Отдела;
- представления о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.
- предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Отделом.



8.7. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел целей и задач.

8.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности заведующего Отделом**

9.1. Заведующий Отделом обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- вносить предложения по обеспечению Отдела финансовыми и материально техническими ресурсами;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Отдела;
- обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

## **10. Делопроизводство Отдела**

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

## **12. Внесение изменений в Положение**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим Отдела.

## **13. Рассылка положения**

13.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Отдел документационного и информационного обеспечения (далее — ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Отдела веб-портала КФУ.

## **14. Регистрация и хранение положения**

14.1. Положение об Отделе регистрируется в ОДИО. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.



### 15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

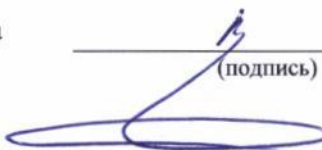
Начальник юридического управления

  
(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -  
руководитель аппарата

  
(подпись)

А.Н. Хашов

