

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

П Р И К А З

Владивосток

29.05.2017

№ 420

О введении в действие
документов

На основании решения Ученого совета от 25 мая 2017 года, протокол
№ 9/48, **приказываю:**

§ 1

Ввести в действие документы:

1. Положение о кафедре «безопасность жизнедеятельности и право» ПКФ-17-2017;
2. Положение о международном институте Пин-12-2017;
3. Положение о кафедре «физическое воспитание и спорт» Пкф-32-2017;
4. Положение о кафедре «производственный менеджмент» Пкф-43-2017;
5. Положение о кафедре « водные биоресурсы и аквакультура» Пкф-46-2017;
6. Положение о кафедре «русский язык как иностранный» Пкф-51-2017;
7. Положение о кафедре «эксплуатация и управление транспортом» Пкф-41-2017;
8. Положение об отделе аспирантуры ПСП-54-2017;
9. Положение о студенческом общежитии ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» ПЛ-3.12/01-2017;

10. Положение о кафедре «экология и природопользование» Пкф-48-2017;
11. Положение о кафедре «высшая математика» Пкф-25-2017;
12. Положение о кафедре «судовождение» Пкф-26-2017;
13. Положение о кафедре «химия» Пкф-33-2017;
14. Положение о кафедре «социально-гуманитарные дисциплины» Пкф-44-2017;
15. Положение о кафедре «промышленное рыболовство» Пкф-50-2017;
16. Положение о попечительском совете ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

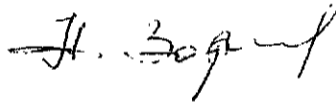
§ 2

Признать утратившим силу приказы ректора:

1. От 23.03.2012 г. № 194 положение о кафедре «безопасность жизнедеятельности и право» Пкф 3.1-15/06-2012;
2. От 01.01.2014 г. № 893 положение о международном институте Пин-3.1-08/04-2014;
3. От 21.03.2012 г. № 183 положение о кафедре «физическое воспитание и спорт» Пкф 3.1-52/06-2012;
4. От 09.04.2012 г. № 246 положение о кафедре «производственный менеджмент» Пкф 3.1-43/06-2012;
5. От 27.01.2016 г. № 58 положение о кафедре «водные биоресурсы и аквакультура» Пкф-46-2016;
6. От 26.03.2012 г. № 192 положение о кафедре «русский язык как иностранный» Пкф-3.1-51-06-2012;
7. От 16.03.2012 г. № 170 положение о кафедре «эксплуатация и управление транспортом» Пкф-3.1-27/06-2012;
8. От 31.01.2012 г. № 71 положение об отделе аспирантуры Ппд 3.1-54/06-2012;
9. От 26.08.2009 г. № 435 положение об общежитиях студенческого городка;

10. От 26.08.2009 г. № 436 правила внутреннего распорядка в общежитиях студенческого городка;
11. От 03.04.2012 г. № 227 положение о кафедре «экология и природопользование» Пкф-3.1-48/09-2012;
12. От 21.03.2012 г. № 185 положение о кафедре «высшая математика» Пкф-3.1-25/02-2012;
13. От 30.03.2012 г. № 211 положение о кафедре «судовождение» Пкф-16/1-2012;
14. От 14.03.2012 г. № 159 положение о кафедре «химия» Пкф 3.1-23/06-2012;
15. От 09.03.2012 г. № 159 положение о кафедре «социально-гуманитарные дисциплины» Пкф 3.1-44/02-2012;
16. От 24.02.2012 г. № 191 положение о кафедре «промышленное рыболовство» Пкф 3.1-50/09-2012.

Врио ректора



Н.К. Зорченко



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

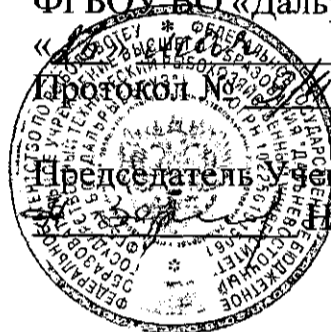
(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

20 17г.

Протокол № 1/17

Председатель Ученого совета
Н.К. Зорченко



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ**

ПСП-54-2017

Контролируемых экземпляров – 3
Экземпляр № 2

Владивосток
2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО начальником отдела аспирантуры Лебедевой М.Н.

2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом от 25 июля 2017г. Протокол № 9/48

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 420 от 29 июля 2017г.

4 ВЗАМЕН Положения об отделе подготовки кадров высшей квалификации
Ппд 3.1 – 54/06 – 2012, утвержденного приказом ректора от 31.01.2012 № 71

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	5
6 ФУНКЦИИ.....	5
7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ	6
8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	7
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.....	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	11
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	12

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об Отделе аспирантуры (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственности, взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми работниками Отдела аспирантуры ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

СМК – система менеджмента качества.

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Отдел аспирантуры является структурным подразделением Университета.

4.2 Отдел аспирантуры подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

4.3 Реорганизация и ликвидация Отдела аспирантуры осуществляется на основании решения Учёного совета Университета при наличии ходатайства проректора по научной работе с изданием приказа ректора.

4.4 Отдел аспирантуры возглавляет начальник отдела аспирантуры, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника отдела аспирантуры определяются должностной инструкцией.

4.5 В своей деятельности Отдел аспирантуры руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

4.6 Место нахождения Отдела аспирантуры: 690087, Россия, г. Владивосток, ул. Луговая, д.52Б, ауд.316 (Б корпус); тел.: (8-423) 244-13-39

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Основной целью создания Отдела аспирантуры является обеспечение организации, координации, контроля и реализации мероприятий по подготовке научно-педагогических кадров в ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» в соответствии с установленными требованиями Минобрнауки РФ.

5.2 Отдел аспирантуры решает следующие задачи:

- а) организация подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- б) организация подготовки кадров в докторантуре;
- в) организация прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- г) содействие улучшению качественного состава научно-педагогических кадров, повышению эффективности их подготовки.
- д) постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

6 ФУНКЦИИ

Функции Отдела аспирантуры:

- а) формирование проекта предложений по объемам контрольных цифр приема граждан по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- б) разработка документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- в) организационное обеспечение образовательного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- г) подготовка предложений о рекомендации молодых ученых на получение государственных стипендий;
- д) формирование состава предметных комиссий по приему в аспирантуру;
- е) формирование и оформление приказов о переводе, поощрении, отчислении аспирантов;
- ж) планирование, организация и контроль учебного процесса аспирантов в соответствии с программами аспирантуры;
- з) оформление и хранение личных дел аспирантов;
- и) выдача справок обучающимся в аспирантуре;
- к) учет контингента и составление годовых отчетов в органы статистики, Министерство образования и науки, Федеральное агентство по рыболовству;
- л) представление сведений о подготовке аспирантов в другие подразделения университета для составления общевузовской отчетности;
- м) информирование заведующих кафедрами, ответственными за подготовку аспирантов, о поступающих нормативных документов по подготовке кадров высшей квалификации;
- н) составляет расписание занятий по направлениям подготовки в аспирантуре;
- о) ведет учет успеваемости аспирантов;
- п) контроль за проведением занятий с аспирантами;
- р) осуществление информационной поддержки Интернет-сайта Университета в разделах, касающихся работы Отдела.

7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ

7.1 Структура и штатное расписание Отдела аспирантуры, а также все изменения, утверждаются ректором по предложению начальника Отдела аспирантуры и по согласованию с проректором по научной работе.

7.3 Отдел аспирантуры возглавляется начальником отдела аспирантуры.

Начальник отдела аспирантуры действует как полномочный представитель Университета по вопросам, связанным с деятельностью Отдела аспирантуры, представляет его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях в рамках своих полномочий.

7.4 Приём на работу, перемещение и увольнение работников *Отдела аспирантуры*, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению начальника отдела аспирантуры при согласии проректора по научной работе

На должности работников подразделения принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующим характеру выполняемых ими функций, стаж работы согласно требованиям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Выполнение работниками Отдела аспирантуры своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами,

распоряжениями администрации Университета, распоряжениями и указаниями Начальника отдела аспирантуры.

Должностные инструкции работников Отдела аспирантуры разрабатывает начальник отдела аспирантуры в соответствии с установленными требованиями.

7.5 Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора и Коллективного договора между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

7.6 Режим работы Отдела аспирантуры определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Права и обязанности работников Отдела аспирантуры определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

8.2 Отдел аспирантуры и его работники имеют право:

- взаимодействовать с руководством Университета по вопросам материально-технического и организационного обеспечения своей деятельности, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

- вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности Университета, по устранению недостатков и нарушений в деятельности Университета, по усовершенствованию СМК;

- с согласия руководителей привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений для решения задач, возложенных на них;

- выбирать методы и средства работы, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество трудовой деятельности;

- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- запрашивать в структурных подразделениях Университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности *СП* и Университета;

- пользоваться услугами библиотек и также услугами других структурных подразделений Университета для выполнения своих профессиональных обязанностей;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

8.3 Начальник Отдела аспирантуры в пределах своих полномочий также имеет право:

– участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Отдела аспирантуры;

– запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач *Отдела аспирантуры*;

– проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации;

– выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложения взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования;

– требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения;

– согласовывать с руководителями и работниками Университета вопросы, относящиеся к их компетенции согласно функциям, возложенным на Отдел аспирантуры;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела аспирантуры;

– иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

8.4 Начальник отдела аспирантуры обязан:

– добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

– соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;

– соблюдать требования СМК Университета;

– обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;

– систематически повышать квалификацию.

8.5 Конкретные функциональные обязанности, права и ответственности руководителя и работников Отдела аспирантуры определены в соответствующих должностных инструкциях.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Начальник Отдела аспирантуры несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

– не предоставление или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы подразделения;

- несоответствие законодательным нормам издаваемых в подразделении инструкций, распоряжений и иных документов;
- несвоевременное, некачественное исполнение документов и поручений руководства Университета;
- за состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения;
- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов Университета;
- за формирование, ведение и хранение документации подразделения в соответствии с принятой номенклатурой дел

9.2 Работники Отдела аспирантуры несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Отдел аспирантуры, и своих обязанностей;
- несоблюдение конфиденциальности информации;
- предоставление ложной информации и искажение фактов;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка, Устава Университета и иных локальных нормативных правовых актов;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством РФ;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- несоблюдение требований СМК, принятой в Университете, руководящих документов СМК.
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

В своей деятельности отдел аспирантуры взаимодействует с различными подразделениями вуза, в том числе:

- с учебно-методическим управлением по вопросам предоставления информации по учебной нагрузке ППС, привлекаемого к работе с аспирантами;
- с Приемной комиссией по вопросам приема на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- с Управлением правового обеспечения по вопросам получения консультаций по правовым проблемам, разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, согласования приказов и договоров;
- с заведующими кафедрами Университета по вопросам организации подготовки аспирантов, формирования предложений по контрольных цифрам

приема в аспирантуру, получения необходимой информации для выполнения поставленных перед Отделом задач.

Взаимодействие Отдела аспирантуры с другими структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями по Университету.

Направления взаимодействия Отдела аспирантуры со сторонними организациями и зарубежными партнерами (университетами, ассоциациями, центрами и т.п.) определяются договорами Университета с этими организациями.

Механизмы взаимодействия Отдела аспирантуры с подразделениями Университета конкретизируются и формулируются в отдельных локальных актах.

РАЗРАБОТАНО:

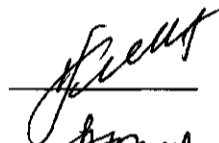
Начальник отдела аспирантуры



М.Н. Лебедева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

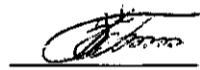


Н.Н. Ковалев

Управление правового обеспечения



Начальник управления кадров



П.К. Чебунин