



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Ю.С. Боровиков

26.02.2021 2021 г.

Принято

На заседании Учёного совета НовГУ

26.02.2021 2021 г. Протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе аспирантуры и молодёжной науки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «Об отделе аспирантуры и молодёжной науки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ, актами уполномоченных органов власти, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого (далее - НовГУ), в том числе Уставом НовГУ.

1.2. Все, что не предусмотрено условиями настоящего Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае противоречия Положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением, или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.3. Отдел аспирантуры и молодёжной науки (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого». Сокращенное наименование Отдела – ОАМН.

1.4. Положение регламентирует деятельность Отдела, определяет основные его цели, задачи и функции.

2. Организация работы Отдела

2.1. Штатное расписание Отдела утверждается ректором (иным уполномоченным лицом) по представлению начальника Отдела, исходя из необходимости комплексного решения задач, выполняемых НовГУ и Отделом.

2.2. Работу Отдела возглавляет начальник, подчиняющийся непосредственно проректору по научной работе и инновациям.

2.3. Во время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и прочее), его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела, который на время отсутствия начальника Отдела приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей.

2.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора НовГУ (иного уполномоченного лица). На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

2.5. Начальник Отдела имеет право:

- на основании доверенности представлять интересы Отдела в органах государственной и муниципальной власти, общественных и других организациях;
- представлять предложения уполномоченному проректору по подбору персонала для зачисления их в штат Отдела;
- в рамках своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех работников Отдела;
- представлять предложения проректору по научной работе и инновациям об установлении (выплате) стимулирующих надбавок в пределах фонда оплаты труда и о поощрении (наложении взысканий) работников Отдела;
- вносить на рассмотрение Учёного совета и ректората предложения по совершенствованию работы Отдела;
- обращаться в ректорат за необходимой организационной помощью для успешного решения поставленных задач и своевременного выполнения возложенных на отдел функций;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений НовГУ информацию и служебную документацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- запрашивать и получать всю имеющуюся в НовГУ информацию о проводимых научных мероприятиях, независимо от их уровня и места проведения, иную информацию от структурных подразделений, профессорско-преподавательского состава и аспирантов по части курируемых Отделом областей деятельности;
- иные права начальника Отдела определяются локальными нормативными актами НовГУ и должностной инструкцией.

2.6. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учётом целей, задач и направлений, для реализаций которых он создан, издаёт необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- визирует документы, относящиеся к компетенции Отдела, в том числе заявления на восстановление, академический отпуск, отчисление, служебные записки на выдачу дубликатов дипломов, справки по студенческому составу и справки-вызовы;
- осуществляет анализ, планирование и организацию деятельности работников Отдела, создаёт условия для их работы;

- участвует в подборе и расстановке кадров, формирования структуры и штата Отдела;
 - реализует меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Отдела, вносит необходимые предложения по их улучшению;
 - организует обеспечение безопасных и благоприятных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;
 - организует работу и взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями НовГУ и заинтересованными лицами в пределах предоставленных полномочий;
 - участвует в работе всех подразделений НовГУ, где обсуждаются и решаются вопросы, входящие в компетенцию Отдела;
 - организует и проводит семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия в рамках предоставленных полномочий;
 - обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации;
 - в установленном в НовГУ порядке отчитывается о деятельности Отдела.
- 2.7. Для заверения справочной и иной документации в Отделе имеется печать.

3. Цели и задачи Отдела

3.1. Отдел осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса в рамках реализации в НовГУ образовательных программ по подготовке кадров высшей квалификации - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также осуществляет планирование стратегии и тактики, разработку и внедрение программы развития молодёжной науки в НовГУ.

3.2. Основными целями Отдела являются:

- организация и координация учебного процесса подготовки кадров высшей квалификации по основным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НовГУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и стратегией НовГУ;
- модернизация и совершенствование образовательной деятельности аспирантов НовГУ, в том числе реализация мер по повышению качества образования, получаемого в аспирантуре;
- планирование, организация и контроль научно-исследовательской деятельности обучающихся и молодых учёных НовГУ;
- модернизация и совершенствование молодёжной науки в НовГУ;
- прикрепление лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ аспирантуры;
- прикрепление лиц для подготовки диссертации без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и в докторантуре.

3.3. Основными задачами Отдела являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации в сфере образования, в том числе требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), федеральных государственных требований (далее – ФГТ) по программам аспирантуры;

- координация деятельности кафедр и других подразделений НовГУ по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в соответствии с нормативными документами, а также ФГОС ВО (ФГТ) по соответствующим направлениям подготовки;
- координация работы по разработке и реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- осуществление мероприятий по подготовке документов для проведения процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- осуществление мониторинга и отчётности в области образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НовГУ;
- сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НовГУ;
- контроль учебно-методической деятельности структурных подразделений по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НовГУ;
- предоставление справочной документации обучающимся по программам аспирантуры, соискателям ученых степеней кандидата наук (доктора наук);
- подготовка нормативной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НовГУ;
- участие в формировании портфеля программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НовГУ;
- формирование предложений по повышению эффективности образовательной деятельности, модернизации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НовГУ;
- координация процесса адаптации образовательных программ аспирантуры и учебно-методического обеспечения образовательного процесса в аспирантуре для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- контроль, координация и учёт документального сопровождения учебного процесса, связанного с движением контингента обучающихся в аспирантуре НовГУ;
- нормативно-информационное обеспечение деятельности структурных подразделений НовГУ по движению контингента обучающихся в аспирантуре;
- формирование комиссий по приёму вступительных экзаменов, подготовка проектов приказов, организация вступительных экзаменов в аспирантуру НовГУ;
- подготовка проектов приказов о зачислении в аспирантуру по результатам вступительных экзаменов и решению приёмной комиссии;
- организация занятий по подготовке к сдаче кандидатских экзаменов, приёма кандидатских экзаменов;
- прикрепление соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и выполнения диссертации;
- контроль ведения индивидуальных планов подготовки аспирантов и докторантов, утверждения тем диссертационных работ, организации аттестаций аспирантов;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями НовГУ в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
- осуществление деловой коммуникации по вопросам аспирантуры, докторантуры и другим формам подготовки научных кадров с Министерством и другими организациями;

- составление текстовых и статистических отчётов по аспирантуре, докторантуре и представление их в Министерство;
- подготовка договоров по оказанию образовательных услуг на платной основе в установленном в НовГУ порядке;
- участие во внутренних аудитах, проводимых отделом качества, по вопросам функционирования процессов и выполнения процедур СМК в Отделе;
- учёт результатов внутренних аудитов и устранение выявленных несоответствий и замечаний;
- разработка и внедрение программы развития молодёжной науки в НовГУ;
- постоянное улучшение и совершенствование программы развития молодёжной науки в НовГУ в соответствии со стратегией развития НовГУ;
- планирование мероприятий по повышению квалификации работников Отдела.

4. Функции Отдела

4.1. Функции отдела:

4.1.1. Подготовка кадров высшей квалификации (Аспирантура и соискательство):

- планирование и организация учебного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НовГУ;
- контроль процесса разработки основных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НовГУ;
- организация и координация деятельности по лицензированию образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НовГУ;
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности по программам аспирантуры в НовГУ;
- организация и координация работы структурных подразделений НовГУ для проведения государственной аккредитационной экспертизы образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организация и осуществление приёмной кампании в аспирантуру НовГУ;
- мониторинг учебно-методического обеспечения кафедр по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НовГУ;
- координация и организация процесса формирования учебных планов и календарных учебных графиков, а также прочих документов, регламентирующих учебный процесс по программам аспирантуры в НовГУ;
- контроль составления ежегодных рабочих учебных планов и календарных учебных графиков по программам аспирантуры;
- планирование и распределение учебной нагрузки кафедр по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НовГУ;
- составление расписания учебных занятий и экзаменов в аспирантуре;
- оперативная корректировка учебного расписания;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями НовГУ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в аспирантуре НовГУ;
- разработка локальной нормативной документации и методических материалов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и вопросам подготовки

научных кадров в докторантуре, а также по вопросам организации научно-исследовательской работы обучающихся в НовГУ;

- контроль качества реализации образовательного процесса по программам аспирантуры в НовГУ и соответствия образовательной деятельности требованиям федерального государственного стандарта в области образования;

- координация научно-исследовательской деятельности аспирантов НовГУ;

- учёт и контроль успеваемости контингента обучающихся в аспирантуре НовГУ;

- разработка нормативной и информационной документации по движению контингента обучающихся в аспирантуре;

- формирование, оформление и хранение учётной информации и личных дел аспирантов;

- подготовка и оформление основных документов по контингенту обучающихся (аспирантские билеты, справки о периоде обучения, документы об образовании и пр.);

- составление отчётных форм по движению контингента в аспирантуре;

- информационное сопровождение состояния и движения контингента обучающихся;

- подготовка бланков договоров об оказании платных образовательных услуг за обучение в аспирантуре;

- контроль процесса формирования и организации работы государственных экзаменационных комиссий и итоговых аттестационных комиссий;

- формирование в установленные сроки состава комиссий по приему кандидатских экзаменов, контроль процедурных вопросов проведения кандидатских экзаменов;

- организация прикрепления лиц к программам аспирантуры для сдачи кандидатских экзаменов;

- мониторинг и контроль готовности аспирантов последнего года обучения к защитам;

- подготовка и заключение договоров с образовательными учреждениями высшего образования и научными учреждениями, имеющими диссертационные советы по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, по защите диссертаций на соискание ученой степени доктора наук;

- предоставление информации и заполнение форм государственной отчетности;

- подготовка мероприятий, аналитических справок и иных документов, отражающих результаты проведения внутренней и внешней независимой оценки качества образовательной деятельности в аспирантуре;

- обеспечение надлежащего хранения, правильного ведения и своевременной передачи в архив НовГУ документации Отдела;

- разработка предложений по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовки научных кадров докторантуре НовГУ.

4.1.2. Молодёжная наука:

- планирование и организация научно-исследовательской деятельности студентов, аспирантов и молодых учёных НовГУ;

- сбор и проверка информации, анализ статистических данных по состоянию научно-исследовательской деятельности студентов НовГУ;

- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих научно-исследовательскую деятельность обучающихся и научную работу профессорско-

преподавательского состава (далее - ППС) со студентами, аспирантами, докторантами и молодыми учёными НовГУ;

- проведение рейтинговой оценки деятельности структурных подразделений на предмет осуществления научно-исследовательской работы научно-педагогических работников кафедр со студентами, в том числе в рамках эффективного контракта;

- создание, ведение и актуальное обновление информационно-аналитической базы внешних (регионального, федерального, Всероссийского и международного уровней) и внутренних (НовГУ) научных мероприятий, в том числе научных и научно-практических конференций, конкурсов;

- создание и ведение информационной базы контингента обучаемых в НовГУ, осуществление регулярной аналитики с целью последующей разработки и реализации программ по продвижению перспективной молодёжи в науке, повышения рейтинга университета;

- создание, ведение и своевременное обновление информационной базы победителей научно-исследовательских конкурсов, грантов, лауреатов международных конференций;

- планирование и участие в организации научных мероприятий для обучающихся и молодых учёных НовГУ;

- установка и ведение делового сотрудничества с организациями, проводящими олимпиады, научные конкурсы, конференции;

- создание и актуальное обновление информационной базы стипендиальных программ;

- информирование СМИ, а также студентов, молодых исследователей и аспирантов НовГУ об актуальных олимпиадах, научных конкурсах, конференциях, грантах, стипендиальных программах;

- организация процесса сбора заявок студентов НовГУ на повышенную стипендию за достижения в научно-исследовательской деятельности;

- сопровождение процесса подачи заявок студентов НовГУ на стипендии правительства РФ и президента РФ, «Господин Великий Новгород»;

- создание и ведение информационно-аналитической базы стипендиатов НовГУ;

- участие в организации и проведении научных мероприятий на базе НовГУ, в том числе ежегодных «Дней науки», конкурса грантов молодых учёных НовГУ;

- информирование подразделений НовГУ о научных и научно-практических мероприятиях, проводимых на различных уровнях различными ведомствами и организациями, о текущих научных конкурсах, оповещение СМИ;

- сопровождение обучаемых в подготовке документов для участия в региональных, всероссийских и международных конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах;

- участие в подготовке к изданию сборника тезисов докладов студентов, аспирантов и молодых учёных по итогам ежегодной научной конференции НовГУ «Дни науки»;

- внесение предложений по вопросам поощрения обучающихся, молодых учёных, отличившихся в научных мероприятиях регионального, федерального и международного уровней;

- подготовка предложений по совершенствованию форм организации научно-исследовательской работы обучаемых в НовГУ.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Версия 1.0			Стр. 7	из 9
------------	--	--	--------	------

 НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯТОЕ ОТЕЧЕСТВО НАДВОИТО	Положение	СМК УД 3.1-00-02 <u>08</u> -21
---	------------------	---------------------------------------

5.1. В ходе реализации своих задач и функций Отдел взаимодействует с другими подразделениями НовГУ и внешними организациями в рамках полномочий, определённых настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

5.2. Взаимодействие со структурными подразделениями НовГУ организуется и осуществляется для выполнения задач, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением.

6. Переименование, реорганизация и ликвидация Отдела

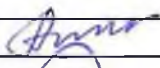
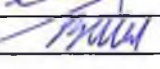
6.1. Переименование, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора НовГУ.

6.2. При ликвидации Отдела все закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями НовГУ.

Версия 1.0			Стр. 8	из 9
------------	--	--	--------	------

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	Положение	СМК УД 3.1-00-02 <u>02</u> -21
---	------------------	--------------------------------

Лист согласования к положению об отделе аспирантуры и молодёжной науки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник ОАМН	О. В. Алексеева	25.02.2021		
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по НРИ	А. Б. Ефременков	25.02.2021		
Проректор по общим вопросам	М. М. Козырев	25.02.2021		
Начальник ФЭУ	Ю. А. Понамарёва	25.02.2021		
Начальник УРП	Л. Л. Сорокина	25.02.2021		
Начальник ЮУ	В. А. Шульцев	26.02.2021		

Лист внесения изменений в положение об отделе аспирантуры и молодёжной науки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменения	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись