

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(УрГУПС)

Подразделение:

**«ОТДЕЛ ДОКТОРАНТУРЫ И
АСПИРАНТУРЫ»**

Утверждено и
введено в действие приказом
ректора № 104
от « 10 » марта 2011 г.

Ректор УрГУПС

А.Г. Галкин А.Г. Галкин

« 16 » 02 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ № _____

Екатеринбург

2011

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе № _____	
Дата введения _____ 2010	Разработчик: начальник ОДиА	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 2 из 14

к Положению об отделе № _____

Лист согласования

Первый проректор

 /Азаров Е.Б./

Проректор по научной работе

 /Бушуев С.В./

Проректор по учебной
работе

 /Малюгин Е.А./

/Главный бухгалтер

 /Волкова С.Ю./

Начальник УПООП

 /Кайгородцева О.Ю./

Начальник УТПУ

 /Романов А.И./

Начальник отдела
менеджмента качества

 /Павлов В.В./

Начальник планово-финансового
отдела

 /Коротков А.К./

Начальник отдела кадров

 /Малюгин П.С./

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе № ____	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: начальник ОД и А	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 3 из 16

1. Общие понятия

Аспирантура – это основная форма подготовки научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования. Различают аспирантуру с отрывом от производства (очная) и без отрыва от производства (заочная).

Докторантура – это основная форма подготовки научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования.

Магистратура – это форма подготовки специалистов на очной форме (срок обучения 2 года) и без отрыва от трудовой деятельности.

Научный руководитель – это тот, кто должен осуществлять руководство научной деятельностью аспиранта, с высоты своего опыта помогать ему, двигаться к намеченной цели. Обычно, им становится доктор наук.

Обеспечивающая кафедра – кафедра, которая обеспечивает проведение диссертационных исследований аспирантов и докторантов, осуществляет контроль работы аспирантов (докторантов).

Повышение квалификации (ПК) – обучение работника с целью углубления и усовершенствования уже имеющихся у него профессиональных знаний, направленных на повышение качества его профессиональной деятельности.

Повышение квалификации целевое – повышение квалификации работника, осуществляемое за счет средств университета.

ППС – профессорско-преподавательский состав университета, деканы, заведующие кафедрами.

Диссертация (от лат. dissertatio — рассуждение, исследование), научная работа, подготовленная с целью её публичной защиты для получения учёной степени.

Соискательство – это форма работы над диссертациями специалистов, прикрепленных к университету без зачисления в докторантуру или аспирантуру.

Научный консультант – лицо, дающее консультации, отвечающие требованиям науки.

Учёная степень – звание, официально присвоенное наименование, определяющее степень квалификации в области какой-либо деятельности.

Список научных трудов – документ, содержащий перечень сведений о результате деятельности, работы автора.

Научные исследования – научный труд, отвечающий требованиям науки.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет регламентацию деятельности отдела докторантуры и аспирантуры (далее – отдел) и его статус в структуре Уральского государственного университета путей сообщения (далее – Университет).

2.2. Отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по научной работе и международным связям Университета.

2.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе №__	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: начальник ОД и А	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 4 из 16

2.4. Отдел реализует на уровне Университета функции по организации и координации процесса подготовки научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского образования и работы с талантливой студенческой молодежью Университета.

2.5. Объектом управления отдела являются все подразделения Университета в области функционального руководства в части организации планомерной работы по подготовки кадров высшей квалификации.

2.6. Отдел возглавляет начальник отдела.

2.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

2.8. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, с опытом научной и организаторской работы не менее 5 лет.

2.9. В случае временного отсутствия начальника отдела его замещает главный специалист.

2.10. Отдел в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования РФ»;
- Уставом УрГУПС;
- приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки России,
- приказами ректора и проректора по научной работе и международным связям;
- настоящим положением.

2.11. В отделе должны быть следующие документы и материалы:

- дела и документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела (приложение А);
- Устав Университета и Коллективный договор;
- Правила внутреннего распорядка;
- Положения, регламентирующие организацию процесса подготовки кадров высшей квалификации;
- Положения, регламентирующие организацию научно-исследовательской работы студентов.

3. Основные задачи отдела

3.1. Реализация совместно с кафедрами университета основных форм подготовки научно-педагогических и научных кадров:

- докторантура;
- аспирантура (очная и заочная);
- соискательство;

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе №__	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: начальник ОД и А	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 5 из 16

- магистратура.

3.2. Повышение качества подготовки специалистов для железнодорожного транспорта путем привлечения студентов к научно-исследовательской работе (НИРС), реализация совместно с факультетами и кафедрами системы мер по работе с талантливой студенческой молодежью, формирование резерва по подготовке научных и педагогических работников для университета.

3.3. Планирование, организация и контроль учебного процесса магистрантов, аспирантов, повышение эффективности работы докторантов и реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований.

3.4. Организация работ диссертационных советов.

4. Функции отдела

4.1. Организация и управление образовательной деятельностью докторантов, аспирантов, магистрантов, соискателей, студентов-стажеров.

4.2. Разработка перспективных и годовых планов работы отдела.

4.3. Организация приема в докторантуру, аспирантуру и магистратуру, проведение вступительных и кандидатских экзаменов, подготовка документов о зачислении, назначении научных консультантов докторантов, утверждении научных руководителей аспирантов, магистрантов и соискателей.

4.4. Составление расписания лекционных, семинарских занятий с аспирантами, магистрантами и соискателями.

4.5. Оформление документов о стипендиальном обеспечении и доплатах докторантам, аспирантам, магистрантам и студентам-стажерам, подготовка предложений о назначении именных стипендий аспирантам, оказание материального стимулирования научной деятельности.

4.6. Проведение совместно с факультетами и кафедрами мероприятий по привлечению студентов к научно-исследовательской работе.

4.7. Организация и проведение научно-технических конференций студентов и молодых ученых университета, внутривузовских, региональных, отраслевых и всероссийских конкурсов научно-исследовательских работ студентов.

4.8. Проведение инструктивных совещаний, собраний и других мероприятий, направленных на повышение результативности работы докторантов, аспирантов, магистрантов и соискателей.

4.9. Расширение спектра дополнительных платных образовательных услуг докторантам, аспирантам, магистрантам и соискателям.

4.10. Систематический анализ состояния и уровня подготовки научно-педагогических и научных кадров в докторантуре и аспирантуре, магистратуре, а также результатов работы отдела с педагогическими кадрами и студентами университета.

4.11. Реализация совместно с экспертным советом университета мер по совершенствованию учебного процесса в аспирантуре, повышению качества диссертационных работ.

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе №__	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: начальник ОД и А	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 6 из 16

4.12. Осуществление контроля выполнения индивидуальных планов, проведения аттестаций докторантов, аспирантов и соискателей.

4.13. Разработка мероприятий и мер, в том числе стимулирующего характера, по созданию условий профессионального роста преподавателей.

4.14. Выполнение расчетов педагогической нагрузки, финансового обеспечения учебного процесса, подготовки и защиты диссертаций.

4.15. Организация делопроизводства в отделе, учета и отчетности (подготовка статистического отчета 1-НК, годового отчета и пакета информационных материалов о деятельности докторантуры и аспирантуры, магистратуры и диссертационных советов).

4.16. Выполнение приказов и распоряжений ректора по основному направлению деятельности отдела.

4.17. Участие в установлении деловых контактов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации и организации работы диссертационных советов.

4.18. Планирование равномерного и эффективного использования расходов, выделяемых целевых денежных ресурсов.

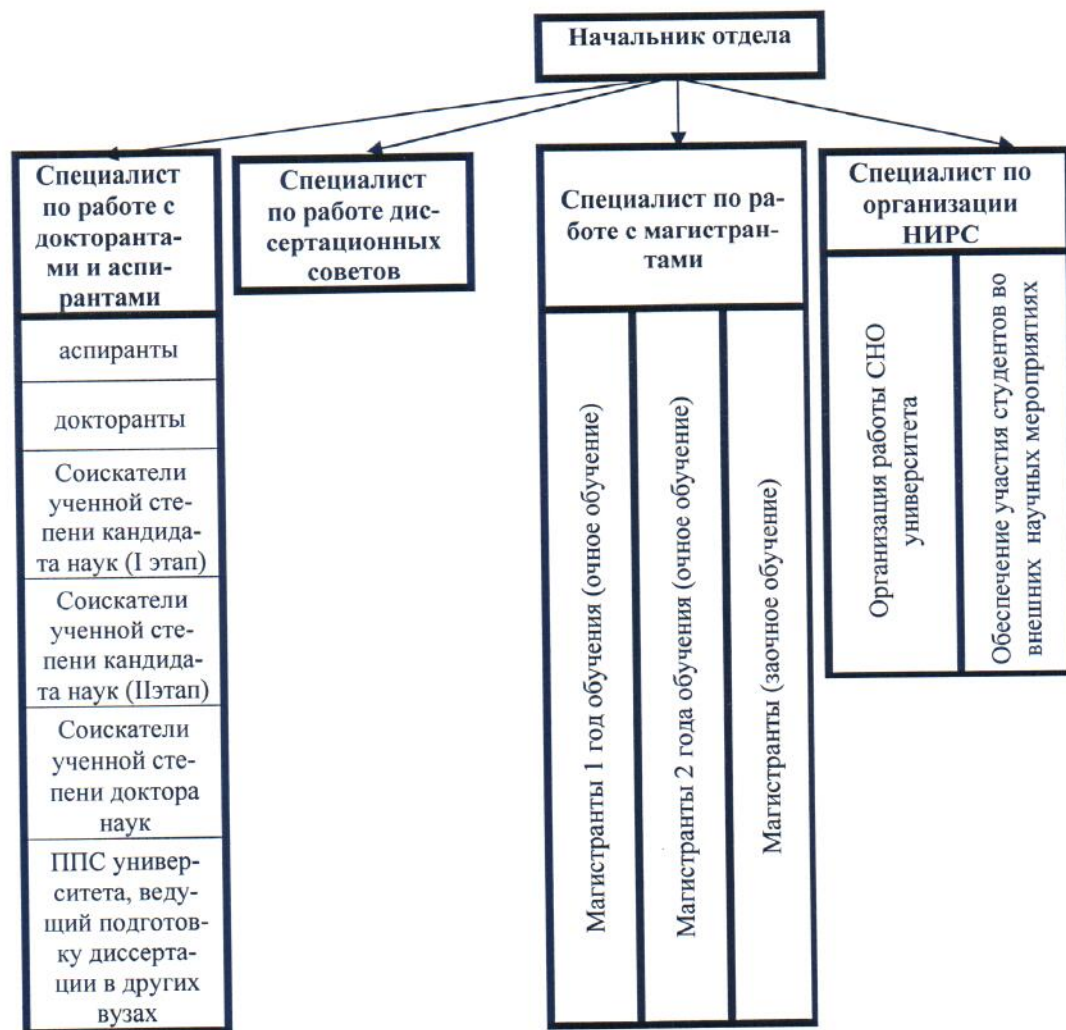
4.19. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

4.20. Обеспечение и подготовка участия обучающихся (студентов, магистрантов, аспирантов) во внешних конкурсах и грантах на получение именных стипендий и грантов на научные исследования.

4.21 Обеспечение участия в выставках и внешних публичных мероприятиях.

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе №__	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: начальник ОД и А	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 7 из 16

5. Организационная структура отдела



Распределение функций отдела между работниками отдела по видам операций указано в приложениях Б.

6. Права отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимую для работы документацию, информацию о докторантах, аспирантах и магистрантах.

6.2. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

6.4. Участвовать в установлении деловых контактов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации и организации работы диссертационных советов.

6.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе № ____	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: начальник ОД и А	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 8 из 16

6.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.7. Контактировать со средствами массовой информации через Пресс-службу в целях создания и поддержания положительного имиджа Университета.

7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела определена должностными инструкциями и законодательством РФ.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета.

7.4. Ответственность может наступить при условии установления фактов неправильности и неполноты использования, предоставленных ему прав, низкой исполнительской дисциплины в отделе, невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в Университете.

8. Основные взаимосвязи

Предмет	Объект взаимодействия	Сроки	Результат
1. Планирование приема в докторантуру, аспирантуру, магистратуру	Проректор по научной работе, проректор по учебной работе, деканаты, кафедры, руководители структурных подразделений, филиалы	постоянно	Утверждение и распределение среди кафедр
2. Прием в докторантуру, аспирантуру, магистратуру	Проректор по научной работе, деканаты, кафедры, филиалы	2 раза в год	Приказ на зачисление
3. Организация учебного процесса магистрантов, аспирантов и докторантов	Проректор по научной работе, проректор по учебной работе, деканаты, кафедры, учебный отдел, филиалы	постоянно	Аттестация аспирантов, докторантов, соискателей, докторантов и магистрантов
4. Планирование работы по организации работы диссертационных советов	Проректор по научной работе, деканаты, кафедры, филиалы	1 раз в год	Утверждение плана работы диссертационных советов
5. Организация работы диссертационных советов	Проректор по научной работе, деканаты, кафедры, филиалы	постоянно	Комплекты документов для диссертационных советов, ВАКа.
6. Планирование НИРС студентов	Проректор по научной работе, проректор по учебной работе, деканаты, кафедры, филиалы	1 раз в год	Утверждение плана НИРС
7. Организация НИРС	Проректор по научной работе, проректор по учебной работе, деканаты, кафедры, филиалы	постоянно	Мероприятия НИРС
8. Планирование потребности финансовых ресурсов и расход выделенных денежных ресурсов на подготовку кадров высшей квалификации	Проректор по научной работе, деканаты, кафедры, филиалы, планово-финансовый отдел	постоянно	Утвержденные сметы

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе №__	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: начальник ОД и А	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 9 из 16

9. Критерии оценки деятельности отдела

- 9.1. Сохранность контингента аспирантов.
- 9.2. Выполнение планов приема аспирантов и докторантов.
- 9.3. Количество защит в срок.
- 9.4. Выполнение планов по грантам губернатора.
- 9.5. Наличие и выполнение планов отдела по основным направлениям деятельности.
- 9.6. Отсутствие обоснованных жалоб магистрантов, аспирантов и докторантов к ректору Университета.
- 9.7. Своевременное и качественное обеспечение
- 9.8. Отсутствие нарушений сроков оформления приказов и иных документов отдела по вине работников отдела.

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе № ____	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: начальник ОД и А	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 10 из 16

Приложение А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Государственное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования

«Уральский государственный университет путей
сообщения»
(ГОУ ВПО «УрГУПС»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УрГУПС

_____ А.Г. Галкин

«__» _____ 2011 г.

ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ НА 2011 ГОД

Индексы Дел	Заголовок дел	Количество дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
213 ОТДЕЛ ДОКТОРАНТУРЫ И АСПИРАНТУРЫ				
213-01	Приказы и инструктивные письма		До минования надобности ст.6 прим. ПТД	Присланные для сведения
213-02	Положении об отделе, разработанное и утвержденное университетом		Постоянно, ст.16 ПТД	
213-03	Положения			
213-04	Документы на открытие докторантуры, аспирантуры и магистратуры. Номенклатура специальностей, по которым осуществляется подготовка в аспирантуре и докторантуре. Лицензионные требования			
213-05	Лицензии			
213-06	Планы подготовки НПК			
213-07	Информационные бюллетени			
213-08	Аккредитация университета			
213-09	Рейтинговые оценки			
213-10	План работы отдела			
213-11	Должностные инструкции сотрудников отдела		3 года, ст.35б ПТД	
213-12	Инвентаризация имущества отдела			
213-13	Инструкции по технике безопасности			
213-14	Решения Ученого совета о научном руководстве			
213-15	Гранты им. Мельникова			
213-16	Именные стипендии. Стипендиаты губернатора Свердловской области			
213-17	Гранты университета			
213-18	Гранты Президента и Правительства РФ			
213-19	Система менеджмента качества. Стандарт предприятия			
213-20	Годовой статистический и текстовый отчет о работе аспирантуры и докторантуры		Постоянно, ст.199б ПТД	
213-21	Финансовое обеспечение. Сведения о кадровом обеспечении кафедр			
213-22	Ежеквартальный отчет в ПФО			
213-23	Расчет педагогической нагрузки			
213-24	Нормы времени в НИР			
213-25	Калькуляция			
213-26	Расчет стоимости обучения			
213-27	Сведения о работе аспирантуры			
213-28	Диссертационные советы с 1997 года			
213-29	План подготовки и защиты диссертации			
213-30	Отчет защитивших диссертации о продолжении научной работы			
213-31	Творческий отпуск			
213-32	План приема в аспирантуру и докторантуру		Постоянно, ст. 166А ТП	
213-33	План приема в аспирантуру и докторантуру по кафедрам			

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе №__	
Дата введения 2010	Разработчик: начальник ОДиА	
Изменения	Вид документа: Положение	стр. 10 из 15

		ст. 166.4 ТП	
213-33	План приема в аспирантуру и докторантуру по кафедрам		
213-34	Личные дела аспирантов и докторантов	75 лет-«В» ЭПК, ст.499а ТП	Отчисленные с 1-3 год-15 лет
213-35	Личные дела соискателей	75 лет-«В» ЭПК, ст.499а ТП	
213-36	Личные дела поступавших в аспирантуру, но не прошедших по конкурсу		
213-37	Рефераты, представленные в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов	3 года, ст.630 ТП	Хранятся в личных делах аспирантов
213-38	Договора аспирантов		
213-39	Договора студентов-стажеров		
213-40	Договора сотрудников		
213-41	Личные дела обучающихся в других вузах		
213-42	Перевод в научные сотрудники и старшие научные сотрудники		
213-43	Численность контингента по кафедрам		
213-44	Список студентов-стажеров		
213-45	Список научных руководителей, осуществляющих подготовку		
213-46	Список обучающихся		
213-47	Протоколы заседания комиссий по приему в аспирантуру и докторантуру	5 лет, ст.625 ТП	После окончания или выбытия из аспирантуры
213-48	Протоколы заседания комиссии по приему кандидатских экзаменов (по истории и философии науки, по иностранному языку и по специальности)	50 лет, ст.626	
213-49	Протоколы заседания Экспертного совета		
213-50	Журнал учета выдачи удостоверений аспирантам и соискателям о сдаче кандидатских экзаменов		
213-51	Журнал регистрации выдачи справок		
213-52	Журналы регистрации договоров сотрудников, аспирантов, студентов-стажеров		
213-53	Журнал регистрации договоров на условиях возмещения затрат		
213-54	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		
213-55	Журнал чистых бланков		
213-56	Журнал регистрации научных работ аспирантов		
213-57	Журнал учета выдачи удостоверений аспирантам		
213-58	Приказы и распоряжения ректора университета по вопросам докторантуры и аспирантуры, магистратуры. Копии.	До минования надобности ст. 6 прим. ПТД	Подлинники в ОК
213-59	Конкурсы НИРС (внешние, областные, внутривузовские)		
213-60	Описи дел, переданные в архив университета, акты о выделении к уничтожению	3 года, ст.746, ТП	
213-61	Выписка из сводной номенклатуры дел отдела	До замены новыми, ст.676	
213-62	Учебные планы магистрантов		
213-63	Экзаменационные ведомости магистрантов		
213-64	Журнал регистрации приказов о темах магистерских диссертаций		
213-65	Журнал регистрации приказов о направлении магистрантов на практику		
213-66	Протоколы перезачетов дисциплин		

Начальник отдела
документационного обеспечения



Н.И. Глухова

Специалист архива



И.А. Беккер

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе № ____	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: начальник ОД и А	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 12 из 16

Приложение Б

Матрица ответственности работников отдела

№ п/п	Вид работы / Должность	Начальник Отдела	Специалист по работе с аспи- рантами и док- торантами	Специалист по работе с маги- странтами	Специалист по НИРС	Специалист по работе диссер- тационных со- ветов
1	Подготовка и оформление приказов					
2	о зачислении в очную и заочную аспирантуру за счет бюджетных и внебюджетных средств	О*	И**			
3	о назначении стипендий	О	И			
4	об отчислении контингента	О	И			
5	об индивидуальной подготовке профессорско-преподавательского состава университета	О	И			
6	о прикреплении соискателей для сдачи кандидатских экзаменов	О	И			
7	о прикреплении соискателей для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук за счет бюджетных и небюджетных средств	О	И			
8	о прикреплении соискателей для подготовки диссертаций на соискание ученой степени доктора наук за счет бюджетных и небюджетных средств	О	И			
9	о присуждении грантов университета аспирантам и докторантам	О	И			
10	о назначении именных стипендий (Президента и Правительства РФ, губернатора Свердловской области; президента ОАО «РЖД»)	О	И			
11	о создании комиссий для приема вступительных и кандидатских экзаменов	О	И			
12	о материальном стимулировании аспирантов и их научных руководителей	О	И			
13	о ежегодном пособии аспирантам и докторантам на приобретение методической литературы	О	И			
14	о смене и назначении научного руководителя аспирантам	О	И			
15	о предоставлении отпуска по уходу за ребенком	О	И			
16	о командировках	О	И			
17	о проведении конференций	О	И	И	И	И
18	об итогах и награждении участников, руководителей и организаторов конференций	О	И	И	И	И
19	о материальном стимулировании аспирантов за научную деятельность	О	И			
20	о поощрении защитившихся и их научных руководителей	О	И			
21	Организация приема в аспирантуру	О	И			
22	Выполнение плана приема в аспирантуру	О	И			
23	Организация приема в докторантуру	О	И			
24	Выполнение плана приема в докторантуру	О	И			
25	Работа с соискателями	О	И			И
	I этап	О	И			
	II этап	О	И			
26	Составление плана работы Экспертного совета	И				

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе № ____	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: начальник ОД и А	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 13 из 16

27	Оформление протоколов заседаний Экспертного совета	О	И			
28	Организация аттестаций аспирантов, соискателей и докторантов	О	И			
29	Формирование: 1. личных дел контингента; 2. журнала регистрации входящих/исходящих документальных материалов; 3. журнала выдачи справок (в военкомат, по месту требования, о допуске к вступительным экзаменам, вызов на вступительные экзамены в аспирантуру, о предоставлении дополнительного отпуска по месту работы); 4. журнала регистрации договоров, заключенных с аспирантами, докторантами и ППС университета; 5. журнала регистрации договоров на условиях полного возмещения затрат; 6. журнала регистрации материального стимулирования аспирантов.	О	И			
30	Оформление договора «Университет – аспирант»	О	И			
31	Оформление договора «Университет – докторант»	О	И			
32	Оформление договора «Университет – сотрудник»	О	И			
33	Оформление договора о научном консультировании аспирантов, соискателей, докторантов	О	И			
34	Оформление договора об обучении в аспирантуре (в форме соискательства), подготовке в докторантуре, на условиях возмещения затрат	О	И			
35	Обеспечение и подготовка участия обучающихся (студентов, магистрантов, аспирантов) во внешних конкурсах и грантах на получение именных стипендий и грантов на научные исследования.	О	И	И	И	
36	Обеспечение участия в выставках и внешних публичных мероприятиях.	О	И	И	И	
37	Оформление документов на именные стипендии аспирантам	О	И			
38	Оформление документов на именные стипендии докторантам	О	И			
39	Отбор кандидатур на именные стипендии аспирантам	О	И			
40	Отбор кандидатур на именные стипендии докторантам	О	И			
41	Отбор кандидатур на гранты молодым ученым университета	О	И			
42	Оформление документов на гранты университета докторантам	О	И			
43	Оформление документов на гранты университета молодым ученым университета	О	И			
44	Оформление справок	О	И	И	И	И
45	Составление и оформление статистических и годовых отчетов по вопросам работы отдела	О	И	И	И	И
46	Оформление и сдача в архив университета документов отдела согласно номенклатуре дел	О	И	И	И	И
47	Оформление актов на уничтожение дел, документов, не подлежащих сдаче в архив	О	И	И	И	И
48	Подготовка и оформление информационных материалов	О	И	И	И	И
49	Подготовка и оформление приказов по магистратуре	О		И	И	И
49.1	о зачислении в магистратуру за счет бюджетных и внебюджетных средств	О		И		
49.2	о назначении стипендий	О		И		
49.3	о назначении научных руководителей магистерского направления	О		И		
49.4	о создании приёмной, предметной и апелляционной комиссий для приёма вступительных экзаменов в магистратуру	О		И		
49.5	о создании ГАК для защиты магистерских работ	О		И		
49.6	о темах выпускных квалификационных работ магистрантов	О		И		

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе № ____	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: начальник ОД и А	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 14 из 16

49.7	о смене и назначении научного руководителя магистранту	О		И		
49.8	о предоставлении отпуска по уходу за ребенком	О		И		
49.9	о проведении конференции	О		И		
49.10	об итогах и награждении участников, руководителей конференций	О		И		
49.11	О материальном стимулировании магистрантов за научную деятельность	О		И		
49.12	о направлении магистрантов на производственную практику	О		И		
50	Организация приема в магистратуру:	О		И		
50.1	собеседование поступающего с научным руководителем по выбранной специальности	О		И		
50.2	прием документов	О		И		
50.3	вступительные экзамены	О		И		
50.4	заседание приёмной комиссии с целью зачисления в магистратуру	О		И		
50.5	подготовка зачисления в магистратуру, подписание приказа о зачислении в магистратуру	О		И		
51	Выполнение плана приема в магистратуру	О		И		
52	Формирование: 1. личных дел контингента; 2. журнала регистрации входящих документальных материалов; 3. журнала выдачи справок (в военкомат, по месту требования) журнала регистрации договоров, заключенных с магистрантами; 4. журнала регистрации договоров на условиях полного возмещения затрат; 5. журнала регистрации материального стимулирования магистрантов; 6. журнала регистрации писем на предприятия; 7. журнала регистрации студенческих билетов; 8. журнала успеваемости магистрантов	О		И		
53	Организация учебного процесса магистрантов:	О		И		
53.1	корректировка и редактирование учебных планов по основным направлениям магистерской подготовки, реализуемым в университете	О		И		
53.2	размещение расписания занятий магистрантов на информационном стенде и сайте университета	О		И		
53.3	осуществление контроля проведения всех видов занятий преподавателями	О		И		
53.4	составление расписания экзаменационных сессий магистрантов	О		И		
53.5	оформление ведомостей для сдачи экзаменов и зачетов	О		И		
53.6	оформление студенческих билетов и зачетных книжек магистрантов	О		И		
53.7	контроль посещаемости учебных занятий студентами магистратуры	О		И		
54	Координация работы магистратуры с научными и другими подразделениями университета	О		И		
55	Информирование заведующих кафедрами и руководителей магистерскими программами о приказах и распоряжениях ректората, связанных с учебной, научной и иной деятельностью магистратуры	О		И		
56	Разработка положений по деятельности отдела	О	И	И	И	И
57	Составление и оформление приказов по НИРС	О		И		
57.1	о студенте-стажере;	О			И	

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе №__	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: начальник ОД и А	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 15 из 16

57.2	о назначении научного руководителя студенту-стажеру;	О			И	
57.3	о назначении стипендии студенту-стажеру;	О			И	
57.4	о материальном стимулировании студентов за научную деятельность;	О			И	
57.5	о материальном стимулировании руководителей;	О			И	
57.6	о материальном стимулировании преподавателей;	О			И	
57.7	о смене научного руководителя студенту-стажеру;	О			И	
57.8	о проведении конкурса НИРС	О			И	
57.9	о назначении конкурсной комиссии;	О			И	
57.10	о материальном стимулировании за конкурс НИРС;	О			И	
57.11	об итогах конкурса НИРС;	О			И	
57.12	о материальном стимулировании членов конкурсной комиссии;	О			И	
57.13	о проведении внутривузовских олимпиад;	О			И	
57.14	о направлении студентов и преподавателей на межвузовские конкурсы, конференции и олимпиады;	О			И	
57.15	об итогах внутривузовских олимпиад;	О			И	
57.16	об итогах внутривузовских конкурсов и конференций;	О			И	
57.17	об итогах участия студентов университета в межвузовских олимпиадах, конкурсах и конференциях;	О			И	
58	Оформление договора со студентом-стажером	О			И	
59	Формирование: 1. личных дел контингента; 2. журнала регистрации входящих документальных материалов; 3. журнала регистрации договоров, заключенных со студентами-стажерами; 4. журнала регистрации материального стимулирования студентов; 5. журнала регистрации научных работ студентов (докладов, публикаций и т.д.)	О			И	
60	Планирование НИРС на текущий учебный год	О			И	
61	Выполнение плана грантов губернатора	О	И	И	И	
62	Проведение ежегодного конкурса НИРС	О			И	
63	Оформление работ на внешние конкурсы	О			И	
64	Координация научно-исследовательской деятельности студентов с работой научных и других подразделений университета	О			И	
64.1	информирование заведующих кафедрами о приказах и распоряжениях ректората, связанных с научно-исследовательской работой	О			И	
64.2	сбор информации о научно-исследовательской деятельности студентов на кафедрах и факультетах университета	О			И	
64.3	ознакомление подразделений университета о приказах и распоряжениях по научно-исследовательской работе студентов	О			И	
65	Планирование работ по организации работы диссертационных советов	О				И
66	Организация работы диссертационных советов	О				И
67	Установление деловых контактов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации	О				И
68	Планирование расходов на подготовку кадров высшей квалификации	И				
69	Организация обмена опытом с территориальных подразделений Университета	И				
70	Организация работы с учебными заведениями по вопросам подготовки кадров высшей квалификации	И				
71	Проведение собеседований с кандидатами в магистратуру, аспирантуру и докторантуру	И				

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе № ____	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: начальник ОД и А	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 16 из 16

72	Проведение бесед (в необходимых случаях) с руководителями структурных подразделений	И				
----	--	---	--	--	--	--

* — ответственный;

** — исполнитель.