	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Стандарт университета ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ
	СТУ 2.6-2014

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

п/п С.В. Бачевский
27 ноября 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

СТУ 2.6-2014

Версия 01

Экз. № 1

Санкт-Петербург
2014

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Машков Г.М., первый проректор-проректор по учебной работе

Барабанов В.В., начальник управления качества и магистратуры

Омельянчук С.В., начальник отдела качества

ВНЕСЕНА Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2. УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 451 от «28» ноября 2014 г.

3. ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

© СПбГУТ

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, обозначения и сокращения.....	5
4	Общие положения	7
5	Описание процесса.....	8
6	Мониторинг процесса.....	12
7	Анализ и улучшение.....	12
8	Записи.....	12
	Приложение А Графическое описание процедуры.....	13
	Приложение Б Информационная карта процесса.....	17
	Приложение В Форма индивидуального плана работы аспиранта.....	20
	Лист ревизий.....	27
	Лист регистрации изменений.....	28
	Лист согласования.....	29
	Лист рассылки.....	30

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт определяет структуру, содержание и ответственность в сфере реализации образовательных программ послевузовского образования в учреждении образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ).

Требования настоящего стандарта применяются ко всем процессам, связанным с реализацией образовательных программ послевузовского образования.

Все работы по настоящему стандарту контролируют заведующие кафедрами, деканы факультетов, проректор по научной работе, начальник управления организации научной работы и подготовки научных кадров и отдел аспирантуры и докторантуры.

Стандарт обязателен для применения во всех подразделениях университета, имеющих отношение к реализации образовательных программ послевузовского образования (факультеты, кафедры, научные лаборатории) СПбГУТ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

2. Закон РФ «О высшем послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 № 125-ФЗ (с изм. на 06.10.2011).

3. Закон РФ «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями и дополнениями) от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ.

4. Федеральные государственные требования к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (аспирантура) от 16 марта 03.2011 №1365.

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2002 г. № 194 (с посл. изм. от 06.05.2009 г.) «Положение о порядке присвоения ученых званий».

7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» от 26 марта 2014 г. № 233.

8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук» от 13 января 2014 г. № 7.

9. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о докторантуре» (04 апреля 2014 г.) от 04.04.2014 № 267.

10. Положение о подготовке кадров высшей квалификации в Санкт-

Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича

11. ГОСТ Р ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

12. ГОСТ Р ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

13. ГОСТ Р ISO 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем документе используются термины и определения по ГОСТ Р ISO 9000-2011, словарю СТО 1.0, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Диссертация – самостоятельно выполненная квалификационная научная работа, имеющая внутреннее единство и свидетельствующая о личном вкладе автора в науку, посвящена решению научной задачи или изучению выбранной научной проблемы.

Докторская диссертация – самостоятельно выполненная квалификационная работа, имеющая внутреннее единство и свидетельствующая о личном вкладе в науку, посвященная разработке нового научного направления или концептуальному развитию одного из существующих актуальных направлений и содержащая принципиально новые результаты, совокупность которых является крупным достижением в соответствующей отрасли науки.

Дополнительный экзамен – экзамен в объеме общеобразовательной программы I уровня высшего образования, который обязан сдать соискатель ученой степени, имеющий высшее образование по направлению подготовки не соответствующей отрасли науки, по специальности которой осуществляется подготовка диссертации.

Защита диссертации – научная дискуссия, в ходе которой обсуждаются её научная новизна и значимость, экономическая и социальная ценность, достоверность и обоснованность результатов, защищаемые положения, выводы и рекомендации, содержащиеся в диссертации, личный вклад в её подготовку соискателем ученой степени.

Индивидуальный план работы аспиранта – основной документ, определяющий этапы обучения и проведения научно-исследовательской работы по теме диссертации.

Кандидатская диссертация – самостоятельно выполненная квалификационная работа, имеющая внутреннее единство и свидетельствующая о личном вкладе в науку, содержащая новые научные теоретические и (или) экспериментальные результаты по одному из актуальных направлений научных исследований.

Кандидатские экзамены – неотъемлемая часть подготовки научных работников высшей квалификации в аспирантуре и в форме соискательства, которые сдаются с целью оценки уровня подготовки аспирантов и соискателей по установленным дисциплинам, а также их профессиональной готовности к самостоятельной научно-исследовательской и (или) научно-педагогической деятельности.

Научные работники высшей квалификации – лица, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук и являющиеся научными, педагогическими, творческими работниками или работниками иных сфер деятельности, обеспечивающие развитие инновационных процессов в реальном секторе экономики и социально-гуманитарной сфере.

Приемная комиссия – комиссия, организуемая для формирования контингента учащихся всех форм обучения из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

Предварительная экспертиза диссертации – мероприятия, направленные на проверку достоверности полученных научных результатов, полноты их опубликования в печати и оценки личного вклада соискателя ученой степени в разработку темы диссертации.

Совет по защите диссертаций – совет, создаваемый при научных организациях и УВО, имеющих значительные научные достижения в соответствующей отрасли науки и обеспеченных необходимыми научными работниками высшей квалификации, в котором проводится детальный анализ содержания, качества и соответствие установленным требованиям защищаемых диссертаций.

Соискатель ученой степени кандидата наук – лицо, сдавшее кандидатские экзамены и зачеты по общеобразовательным дисциплинам, а также кандидатский экзамен по специальной дисциплине, соответствующей направлению подготовки и отрасли науки, по которой подготовлена и представлена к предварительной экспертизе диссертация, соответствующая установленным требованиям.

Соискатель ученой степени доктора наук – лицо, имеющее ученую степень кандидата наук, представившее к предварительной экспертизе диссертацию, соответствующую установленным требованиям.

Тема диссертации – краткое название научного исследования, обладающего актуальностью, включенного в утвержденные планы работы организации, соответствующего приоритетным направлениям фундаментальных и прикладных научных исследований либо приоритетным направлениям научно-технической деятельности.

Экзаменационная комиссия – комиссия, состоящая не менее чем из трех экзаменаторов, проводящих оценку знаний.

3.2 Сокращения

ВАК – Высшая аттестационная комиссия;

ГАК – Государственная аттестационная комиссия;

ДНИиР – департамент научных исследований и разработок;
НИР – научно-исследовательская работа;
НРВК – научные работники высшей квалификации;
ОАиД – отдел аспирантуры и докторантуры;
ООНРС – отдел организации научной работы студентов;
ОК – отдел кадров;
ПК – приемная комиссия;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПФО – планово-финансовый отдел;
УВСП – управление по воспитательной и социальной работе;
УОНРиПНК – Управление организации научной работы и подготовки научных кадров.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью реализации образовательных программ послевузовского образования является подготовка научных работников высшей квалификации с присуждением ученой степени доктора или кандидата наук. Критериями достижения цели являются:

- Количество аспирантов, обучающихся по целевому направлению.
- Защита докторских диссертаций сотрудниками СПбГУТ и выпускниками докторантуры СПбГУТ во время обучения в докторантуре и в течение 3-х лет после окончания обучения.
- Защита кандидатских диссертаций сотрудниками СПбГУТ и выпускниками аспирантуры СПбГУТ во время обучения в аспирантуре и в течение 3-х лет после окончания обучения.
- Отношение количества защит диссертаций за календарный год к штатной численности работников из числа ППС, не имеющих ученой степени.
- Процент аспирантов (соискателей), защитивших диссертации в срок обучения либо в течение 3-х лет после окончания обучения.
- Количество аспирантов, окончивших аспирантуру СПбГУТ с предварительной экспертизой.
- Количество докторантов, окончивших докторантуру СПбГУТ с предварительной экспертизой.
- Удовлетворенность аспирантов, докторантов и их работодателей.
- Отношение количества аспирантов к численности педагогических работников из числа ППС, имеющих ученую степень.

Освоение образовательной программы послевузовского образования включает:

- овладение методами и средствами научных исследований;
- выполнение научных исследований в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы;

- систематизацию и обобщение полученных результатов с целью подготовки и защиты диссертационной работы;
- сдачу кандидатского экзамена по специальной дисциплине, а в случае несоответствия высшего образования аспиранта отрасли науки, по направлению подготовки, которой реализуется образовательная программа аспирантуры (адъюнктуры), также сдать экзамен в объеме общеобразовательной программы УВО;
- представление в установленные сроки письменных отчетов о результатах выполнения индивидуального плана работы для проведения текущей аттестации;
- прохождение процедуры итоговой аттестации с присвоением научной квалификации «Исследователь».

Входом процесса является потребность в научных работниках высшей квалификации.

Приём лиц для освоения образовательных программ послевузовского образования ведется в соответствии с [1, 2].

Выходом процесса являются подготовленные научные работники высшей квалификации.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее соответственно - контрольные цифры, бюджетные ассигнования) и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договоры об оказании платных образовательных услуг). В рамках контрольных цифр приема выделяется квота целевого приема на обучение (далее - квота целевого приема).

Организация подготовки научных работников высшей квалификации осуществляется управлением организации научной работы и подготовки научных кадров, отделом аспирантуры и докторантуры.

5.1 Подготовка научных работников высшей квалификации

Подготовка НРВК в СПбГУТ ведется на 2 уровнях послевузовского образования:

- I уровень (далее аспирантура);
- II уровень (далее докторантура).

Реализация образовательных программ аспирантуры ведется в дневной, заочной формах обучения и в форме соискательства.

Реализация образовательных программ докторантуры ведется в дневной форме обучения.

Прием лиц для получения послевузовского образования в СПбГУТ начинается формированием приемной комиссии. В ее состав включаются: ректор (пред-

седатель приемной комиссии); первый проректор-проректор по учебной работе, проректор по научной работе; деканы факультетов; начальник УОНРиПНК; специалисты кафедр; начальник отдела аспирантуры и докторантуры. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора.

ОАиД разрабатывает и помещает в СМИ и на сайте университета информационные материалы для поступающих в аспирантуру СПбГУТ.

Для приема вступительных экзаменов по предложениям заведующих кафедрами формируются экзаменационные комиссии. Состав экзаменационных комиссий утверждается приказом ректора.

Поступающие представляют в отдел аспирантуры документы по перечню согласно Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

На каждого поступающего в аспирантуру СПбГУТ оформляется личное дело, в котором помещаются представленные документы. Каждый поступающий в аспирантуру регистрируется в электронной базе данных.

Приемная комиссия анализирует документы лиц, желающих осваивать образовательные программы послевузовского образования, проводит собеседование с поступающими и принимает решение о допуске к вступительным экзаменам либо о направлении для выступления с научным докладом на заседании структурного подразделения (кафедры, лаборатории). Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола издается приказ ректора.

По предложениям заведующих кафедрами составляется расписание вступительных экзаменов. В установленные сроки проводятся вступительные экзамены. Результаты вступительных экзаменов, оформленные в виде протоколов, сдаются в ОАиД. Результаты вступительных экзаменов и выступлений рассматриваются на заседании приемной комиссии. По результатам вступительных экзаменов, а при одинаковых оценках вступительных экзаменов по специальности с учетом преимущественных прав, определяемых Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» и Положением о подготовке кадров высшей квалификации в Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича, приемная комиссия принимает решение о зачислении в аспирантуру. Решение приемной комиссии оформляется протоколом. Зачисление в аспирантуру, производится приказом ректора на основании протокола приемной комиссии и заключенных договоров на подготовку научного работника высшей квалификации за счет средств федерального бюджета либо на платной основе.

С лицами, зачисленными в аспирантуру, проводится организационное со-

бране, на котором аспирантам доводится информация о порядке организации их обучения, требованиям к аспирантам; порядке взаимодействия со структурными подразделениями СПбГУТ по вопросам планирования, стимулирования, контроля обучения и социальным вопросам.

После зачисления в аспирантуру на заседаниях кафедр осуществляется обсуждение тем диссертационных работ, индивидуальных планов работы и кандидатуры научных руководителей аспирантов. Темы диссертационных работ, кандидатуры научных руководителей рассматриваются на Совете факультета и утверждаются приказом ректора.

Темы диссертационных работ докторантов и кандидатуры научных консультантов обсуждаются на заседании Совета университета и утверждаются приказом ректора.

В процессе обучения на последнем году аспиранты сдают кандидатский экзамен по специальности. Для приема кандидатских экзаменов составляется расписание приема экзаменов. О времени и месте приема кандидатских экзаменов сообщается в ВАК. Прием кандидатских экзаменов проводится в апреле-мае комиссиями по приему кандидатских экзаменов.

Комиссии по приему кандидатских экзаменов утверждаются приказом ректора. По результатам работы комиссий по приему кандидатских экзаменов оформляются протоколы, которые представляются в отдел аспирантуры и утверждаются ректором (первым проректором-проректором по учебной работе).

В соответствии с планом работы отдела аспирантуры, проводятся мероприятия по стимулированию и контролю процесса обучения аспирантов.

В соответствии с Положением о подготовке кадров высшей квалификации в Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича учебный год лица, осваивающего содержание образовательной программы послевузовского образования, разбивается на полугодия. По окончании полугодия проводятся заседания аттестационных комиссий, формируемых из числа работников университета приказом ректора университета. Решения аттестационных комиссий оформляются в виде протокола, который утверждается ректором университета. Возможны несколько решений аттестационных комиссий:

- отчет утвердить, продолжить обучение;
- отчет утвердить условно, продолжить обучение;
- отчет не утвердить, аспиранта отчислить.

По окончании обучения, но не позднее 10 дней до окончания обучения, лицо, осваивающее образовательную программу послевузовского образования, проходит итоговую аттестацию в виде выступления перед Государственной аттестационной комиссией, состав которой утверждается в начале календарного года приказом Министерства образования и науки РФ.

Аспирантам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, решением ГАК

присваивается квалификация «Исследователь», а СПбГУТ выдает диплом исследователя.

Ежегодно СПбГУТ отчитывается перед органами государственного управления по результатам подготовки научных работников высшей квалификации.

По завершении работы над диссертацией соискатель обращается с заявлением на имя ректора с просьбой об организации предварительной экспертизы. На основании заявления соискателя ученой степени, предложений руководителя структурного подразделения, в котором обучался соискатель, формируется экспертная комиссия для предварительной экспертизы и составления заключения по диссертационной работе аспиранта. Состав научного собрания и экспертной комиссии по предварительной экспертизе диссертации утверждаются приказом ректора. При получении положительного заключения диссертационная работа представляется в совет по защите диссертаций.

По истечении срока обучения или досрочной защиты диссертации аспиранты отчисляются из СПбГУТ.

5.2. Все должностные лица, участвующие в осуществлении и обеспечении учебного процесса в СПбГУТ несут ответственность за своевременное и качественное исполнение всех операций.

5.3 Графическое описание процесса

Графическое описание процесса представлено в приложении А.

5.4 Матрица распределения полномочий и ответственности

Матрица распределения полномочий и ответственности приведена в таблице 1.

Таблица 1

Должностное лицо Вид деятельности	Проректор по научной работе	Нач. УОНРИПНК	Декан факультета	Зав. кафедрой	Нач. ОАиД	Научный руководитель	Аспирант
Формирование проекта плана приема в аспирантуру	Р	О	И	И	И		
Доведение контрольных цифр приема до кафедр и заказчиков					О		
Организация приема в аспирантуру	Р	О	И	И	О	И	И
Зачисление в аспирантуру	Р	О			О		
Утверждение тематики диссертационных исследований и научных руководителей аспирантов	Р	И	О	О	И	И	И
Научно-исследовательская работа аспирантов						Р	И
Организация и проведение текущей атте-	Р	О	О	И	О	И	И

станции лиц, осваивающих образовательные программы послевузовского образования							
Организация и проведение итоговой аттестации лиц, осваивающих образовательные программы послевузовского образования	Р	О	И	И	О	И	И
Предварительная экспертиза диссертации				О		И	И
Выпуск аспирантов	Р	О	И	И	И	И	И
Оформление и сдача личных дел аспирантов в архив					О		
Подготовка отчетов о работе аспирантуры и оценка эффективности процесса		О			И		
Обозначения: Р – руководитель; О – ответственный исполнитель; И – исполнитель							

6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Общий мониторинг процесса осуществляется начальником УОНРиПНК. Ответственность за мониторинг по этапам процесса приведена в Информационной карте (приложение Б).

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

7.1 Владелец процесса осуществляет анализ процесса на основе результатов мониторинга, результатов внутренних и внешних аудитов, результатов проверки государственными органами.

7.2 На основе результатов анализа и рекомендаций ответственного за мониторинг владелец процесса разрабатывает предложения по улучшению, корректирующим и предупреждающим действиям. Корректирующие и предупреждающие действия осуществляют в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия»

7.3 Оценка качества и эффективности процесса производится по показателям процесса, которые установлены для каждого его этапа и приведены в приложении Б.

8 ЗАПИСИ

8.1 Ответственными за хранение записей являются руководители подразделений, участвующие в процессе: проректор по научной работе, начальник УОНРиПНК, начальник ОАиД, декан факультета, зав. кафедрой.

8.2 Записями, которые оформляются по результатам выполнения процесса и которые содержат информацию о его выполнении, являются приказ о зачислении в аспирантуру, приказ о назначении научного руководителя и утверждения темы диссертационной работы, индивидуальный план работы аспиранта, личное дело аспиранта, приказ о сдаче кандидатских экзаменов, приказ о назначении предварительной экспертизы диссертационной работы, приказ о переводе с очной формы на заочную, приказ об окончании аспирантуры.

Графическое описание процесса

СТУ 2.6 Подготовка научных работников высшей квалификации

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<p>Письма организаций; служебные записки деканов</p> <p>Перспективный план приема в аспирантуру; служебные записки деканов и зав. кафедр</p> <p>Инструкция по подготовке НРВК</p> <p>Служебные записки деканов и зав. кафедр</p> <p>Документы согласно перечню</p> <p>Личные дела поступающих</p> <p>Протокол, служебные записки кафедр</p> <p>Протоколы вступительных экзаменов</p> <p>Протоколы вступительных экзаменов</p> <p>Результаты вступительных экзаменов, план приема</p>	<p>Начало</p> <p>1. Разработка плана приема в аспирантуру</p> <p>2. Корректировка плана приема в аспирантуру</p> <p>3. Подготовка информационных материалов для поступающих в аспирантуру</p> <p>4. Формирование состава комиссии по приему вступительных экзаменов</p> <p>5. Прием документов</p> <p>6. Допуск для сдачи вступительных экзаменов</p> <p>7. Организация вступительных экзаменов</p> <p>8. Регистрация протоколов вступительных экзаменов</p> <p>9. Подготовка материалов к приемной комиссии</p> <p>10. Заседание приемной комиссии</p> <p>Стр. 2, к п.11</p>	<p>Перспективный план приема в аспирантуру</p> <p>План приема в аспирантуру на текущий год</p> <p>Информационные материалы; информация в СМИ</p> <p>Приказ ректора</p> <p>Личные дела, регистрация в базе данных</p> <p>Протокол</p> <p>Расписание экзаменов; вызовы на экзамены</p> <p>Таблицы результатов приемной кампании</p> <p>Оформленные личные дела</p> <p>Протокол заседания приемной комиссии</p>	

СТУ 2.6 Подготовка научных работников высшей квалификации

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<p>Протокол заседания приемной комиссии</p> <p>Приказ о зачислении</p> <p>Приказ о зачислении, вызовы на обучение</p> <p>Приказ о зачислении, план приема, служебные записки</p> <p>Приказ о зачислении</p> <p>Подписанные договора, калькуляция на оплату</p> <p>Приказ о зачислении</p> <p>Проекты индивидуальных планов аспирантов</p> <p>Контакты, выписки из приказа о зачислении, выписки из протоколов об утверждении темы диссертации и научного руководителя</p>	<p>Стр. 1, от п.10</p> <p>11. Зачисление в аспирантуру</p> <p>12. Рассылка вызовов</p> <p>13. Организационное собрание с зачисленными аспирантами</p> <p>14. Оформление контрактов</p> <p>15. Оформление договоров с аспирантами, зачисленными на платное обучение</p> <p>16. Контроль по оплате за обучение</p> <p>17. Оформление удостоверений аспиранта</p> <p>18. Оформление индивидуальных планов работы аспирантов</p> <p>19. Оформление личных дел аспирантов</p> <p>Стр. 2, к п.11</p>	<p>Приказ о зачислении</p> <p>Информирование аспиранта о решении приемной комиссии</p> <p>Информирование о порядке обучения</p> <p>Подписанные контракты</p> <p>Подписанные договора, калькуляция на оплату</p> <p>Документы по оплате за обучение</p> <p>Удостоверение</p> <p>Утвержденные индивидуальные планы аспирантов</p> <p>Личные дела аспирантов</p>	

СТУ 2.6 Подготовка научных работников высшей квалификации

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<p>Индивидуальные планы аспирантов</p> <p>Служебные записки зав. кафедр, рефераты</p> <p>Протоколы сдачи кандидатских экзаменов и зачетов</p> <p>Приказы</p> <p>План работы аспирантуры, нормативные документы</p> <p>Отчеты аспирантов, индивидуальные планы</p> <p>Отчеты аспирантов, индивидуальные планы</p>	<p>Стр. 2, от п.19</p> <p>20. Подготовка к сдаче кандидатских экзаменов и зачетов</p> <p>21. Организация сдачи кандидатских экзаменов и зачетов</p> <p>22. Обработка результатов сдачи кандидатских экзаменов, проверка правильности оформления протоколов, утверждение, ввод результатов в базу данных</p> <p>23. Динамика движения контингента</p> <p>24. Мероприятия по стимулированию процесса обучения</p> <p>25. Промежуточная аттестация</p> <p>Аттестовать?</p> <p>Да</p> <p>26. Аттестация за год обучения</p> <p>Аттестовать?</p> <p>Да</p> <p>Стр. 4, к п.27</p>	<p>Списки групп, расписание занятий</p> <p>Приказ, расписание экзаменов и зачетов</p> <p>Личные дела аспирантов</p> <p>Обновленные списки, обновленная база данных, справки в ПФО</p> <p>Приказы, гранты, стипендии Президента</p> <p>Протокол, приказ</p> <p>К п.30</p> <p>Выписки из заседаний советов факультетов и кафедр, приказ</p> <p>К п.30</p>	

СТУ 2.6 Подготовка научных работников высшей квалификации

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Стр. 3, от п.26</div> <pre> graph TD Start[Стр. 3, от п.26] --> 27[27. Организация предварительной экспертизы диссертаций аспирантов] 27 --> 28[28. Работа с контингентом] 28 --> 29[29. Распределение] 29 --> 30[30. Отчисление из аспирантуры] 30 --> 31[31. Оформление личных дел отчисленных аспирантов] 31 --> 32[32. Подготовка личных дел отчисленных аспирантов к сдаче в архив] 32 --> 33[33. Оформление разовой сдачи кандидатских экзаменов и зачетов] 33 --> 34[34. Обработка документов по разовой сдаче кандидатских экзаменов и зачетов] 34 --> 35[35. Подготовка отчетов о деятельности аспирантуры] 35 --> End[Окончание] </pre>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Заявление соискателя ученой степени кандидата наук</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Заявление: изменение фамилии, изменение формы обучения и др.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Контракты</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Инструкция о подготовке НКВК, результаты аттестации</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Приказ, выписки из приказа об отчислении</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Личные дела аспирантов</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Заявления, соответствующие документы</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Протоколы сдачи кандидатских экзаменов и зачетов</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Базы данных</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Приказ о предварительной экспертизе диссертации</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Справки и приказы</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Протокол распределения</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Приказ, выписки из приказа об отчислении</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Оформленные личные дела аспирантов</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Перечень дел для сдачи в архив</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Приказы, протоколы сдачи кандидатских экзаменов и зачетов</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов и зачетов</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Отчеты в ВАК, ГКНТ, СПбГУТ, Министерство образования и науки</div>	

Информационная карта процесса

Виды деятельности в рамках процесса	Контролируемый параметр	Используемые записи	Ответственный за контроль	Смежные процессы и подразделения
Разработка плана приема в аспирантуру	Количество поступающих, научные специальности	Служебные записки, письма	Проректор по научной работе	Прием в магистратуру
Корректировка плана приема в аспирантуру	Количество поступающих, научные специальности	Служебные записки, письма	Проректор по научной работе	Прием в магистратуру
Формирование состава ПК	Соответствие требованиям нормативных документов	План работы аспирантуры	Проректор по научной работе	Формирование комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов
Подготовка информационных материалов для поступающих в аспирантуру	Сроки приема, научные специальности	План приема в аспирантуру	Начальник ОАиД	
Формирование состава комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов	Количество членов комиссии, научные специальности членов комиссии	Служебные записки	Проректор по научной работе	
Прием документов	Соответствие перечню	План приема в аспирантуру	Начальник ОАиД	
Допуск для сдачи вступительных экзаменов	Представленные документы	План приема в аспирантуру	Проректор по научной работе	
Организация вступительных экзаменов	Расписание экзаменов, состав комиссий	Приказ по составу комиссий	Начальник УОНРиПНК	
Раскладка протоколов вступительных экзаменов, экзаменационных листов по личным делам	Наличие документов в личном деле	Документы поступающих	Начальник ОАиД	
Заседание приемной комиссии	Сведения о результатах вступительных экзаменов	Протоколы вступительных экзаменов	Проректор по научной работе	
Обработка результатов сдачи вступительных экзаменов	Правильность оформления протоколов	Протоколы, базы данных	Начальник ОАиД	

Зачисление в аспирантуру	Число зачисленных по научным специальностям, оформление договоров на подготовку НРВК	Протоколы вступительных экзаменов	Проректор по научной работе	
Организационное собрание с поступившими в аспирантуру	Количество присутствующих	Инструкция о подготовке НРВК	Начальник УОНРиПНК	Оформление индивидуального плана аспиранта
Контроль по оплате за обучение	Сроки и размер оплаты	Договор об обучении на платной основе	Начальник ОАиД	Контроль оплаты обучения.
Оформление индивидуальных планов работы аспирантов, консультирование по заполнению	Количество публикаций, сроки выполнения этапов диссертационного исследования	Приказ о зачислении	Деканы факультетов, зав. кафедрами	Организационное собрание с поступившими в аспирантуру
Оформление личного дела	Перечень документов	Служебные записки, выписки из приказов, заявления и др.	Начальник ОАиД	Ведение баз данных по аспирантуре
Мероприятия по стимулированию процесса обучения	Сроки проведения	Положения; протоколы заседания Совета СПбГУТ; план работы аспирантуры	Проректор по научной работе	
Текущая аттестация	Выполнение индивидуального плана аспиранта	Индивидуальный план аспиранта, служебные записки	Декан факультета, зав. кафедрами, научные руководители	Отчет аспиранта на заседании аттестационной комиссии факультета
Организация предварительной экспертизы диссертации аспиранта	Состав комиссии, сроки проведения предварительной экспертизы	Заявление соискателя	Проректор по научной работе	Предварительное обсуждение диссертации на кафедре
Оформление документов к защите кандидатской диссертации	Соответствие требованиям нормативных документов	Заключение по диссертации	Проректор по научной работе	
Динамика движения контингента	Сроки обучения, аттестации, отчисления и др.	Служебные записки, заявления, базы данных, лич-	Начальник ОАиД	

		ное дело		
Работа с контингентом	Сроки и полнота выполнения поручений	Служебные записки, заявления	Начальник ОАиД	
Распределение	Выполнение требования положения о направлении на работу	Договор о подготовке НРВК на бюджетной основе	Проректор по научной работе	Работа в подразделениях по трудоустройству выпускников аспирантуры
Отчисление из аспирантуры	Основания к отчислению	Заявления, решения аттестационной комиссии факультета	Проректор по научной работе	Аттестация аспирантов; кафедры, факультеты
Оформление личных дел отчисленных аспирантов	Соответствие требованиям нормативных документов	Документы согласно перечню	Начальник ОАиД	
Подготовка личных дел отчисленных аспирантов к сдаче в архив (прошить, пронумеровать)	Соответствие требованиям нормативных документов	Документы согласно перечню	Начальник ОАиД	Регистрация в архиве СПбГУТ; архив СПбГУТ
Оформление разовой сдачи кандидатских экзаменов	Научная специальность, сроки	Решение совета по защите, заключение по предварительной экспертизе диссертации, программа кандидатского экзамена	Начальник УОНРиПНК	Работа комиссии по приему кандидатских экзаменов
Подготовка отчетов о деятельности аспирантуры СПбГУТ	Численность аспирантов, эффективность аспирантуры	Базы данных, личные дела аспирантов, результаты анализа	Проректор по научной работе	Анализ кадрового состава СПбГУТ; ОК

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по научной работе
_____ С.М. Доценко
«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
работы аспиранта

фамилия имя отчество

Специальность _____

шифр

Форма обучения _____

дневная аспирантура/заочная аспирантура

Кафедра _____

Дата зачисления _____

Дата окончания _____

Санкт-Петербург

20__ год

Список публикаций по теме диссертационной работы:

входящих в перечень научных изданий Российской Федерации, утвержденный ВАК, и зарубежных научных изданиях (Список публикаций оформляется в соответствии с требованиями ВАК).

1. _____
2. _____
3. _____

Список публикаций по теме диссертационной работы:

не входящих в перечень научных изданий Российской Федерации, утвержденный ВАК

1. _____
2. _____
3. _____

Другие сведения, характеризующие степень участия в научных исследованиях по избранной специальности до зачисления в аспирантуру (соискатели).

Гранты _____

Патенты _____

Акты внедрения _____

Участие в НИР _____

Другое _____

Сдача кандидатских экзаменов

Наименование	Год сдачи	Оценка	Где сданы (Вуз)
Философия			
Иностранный язык			
Специальность			

Тема диссертации: _____

Утверждена Советом факультета _____, протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Утверждена приказом по университету № _____ от «___» _____ 20__ г.

Научный руководитель _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, ученая степень и звание)

Утвержден приказом по университету № _____ от «___» _____ 20__ г.

Научные исследования выполняются на _____
(указать наименование кафедры, лаборатории)

Аспирант

подпись

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__

Научный руководитель

подпись

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__

Заведующий кафедрой

подпись

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__

Нач. УОНРиПНК

подпись

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__

Нач. ОАиД

подпись

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__

ПЛАН ДИССЕРТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

составляется подробный план диссертационной работы с краткой аннотацией содержания глав и параграфов

Аспирант / _____ // _____ /

Научный руководитель..... / _____ // _____ /

ОБЩИЙ ПЛАН РАБОТЫ

Наименование предмета	Планируемый срок сдачи экзамена	Фактическая сдача экзамена
Философия		
Иностранный язык		
Специальность		
Другие учебные дисциплины		
1.		
2.		
3.		

Научно-исследовательская работа по теме диссертации
(содержание этапов работы формируется на основе плана подготовки глав диссертации)

Этапы научных исследований по теме диссертации (конкретное содержание)	Сроки выполнения работы (начало окончания)	Планируемые результаты
	Первый год	
	Второй год	
	Третий год	
	Четвертый год	
Подготовка рукописи автореферата		
Предварительная экспертиза диссертации		
Рассмотрение в Совете по защите диссертаций (следует указать шифр совета)		

Аспирант / _____ / _____

Научный руководитель..... / _____ / _____

Начальник УОНРиПНК / _____ / _____

Начальник ОАиД / _____ / _____

ПЕРВЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Научно-исследовательская работа по теме диссертации

№ этапа	Наименование этапа	Сроки выполнения	Планируемые результаты

Учебно-исследовательская работа

1. Изучение общетеоретических дисциплин и сдача кандидатских экзаменов и зачета для обучающихся в форме соискательства:

Наименование	Срок сдачи кандидатских экзаменов

2. Посещение семинаров по профилю выполняемых исследований _____

3. Участие в научно-практических конференциях, семинарах и т.д.

Наименование мероприятия	Сроки, место проведения	Планируемые результаты (тезисы, статьи, доклады)

4. Научные командировки, стажировки

Цель	Сроки	Место

5. Другие виды работ _____

Аспирант _____ / _____

Научный руководитель..... _____ / _____

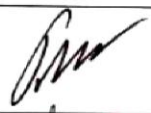
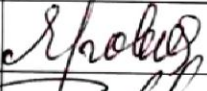
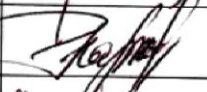
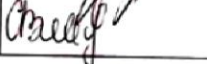
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код документа	Наименование документа	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Ректорат	Первый проректор - проректор по учебной работе	Машков Г.М..		27.11.14
2.	Юридическая служба	Начальник	Яровая Е.Б.		27.11.14
3.	УКиМ	Начальник	Барabanов В.В.		27.11.14
4.	Отдел качества	Начальник	Омельянчук С.В.		27.11.2014

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

