

ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Отдел аспирантуры на 2019 - 2020 учебный год	СМК - СТО - 5.1 - 0.1 стр. 1 из 3
------------------------------------	---	--------------------------------------



Проректор по стратегическому
развитию и ИТ, доцент
*А.Е. Гурина
2019 г.

ПЛАН РАБОТЫ

№ п/п	Содержание мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
1	2	3	4
1. Организационная работа			
1.	Консультация абитуриентов, по вопросам поступления в аспирантуру	Начальник УНИ	Июнь - июль
2.	Прием документов абитуриентов, поступающих в аспирантуру	Приемная комиссия, Начальник УНИ, документовед	24 июня - 12 июля
3.	Введение информации о поданных заявлениях поступающих в систему ФИС ЕГЭ и ЦГС и ГС	Начальник УНИ, документовед	15 июля - 21 августа
4.	Организация вступительных экзаменов в аспирантуру. Подготовка приказов.	Начальник УНИ, документовед	17 июля - 26 июля
	Подготовка приказа об отчислении аспирантов	документовед	12 июля, в течение года для отдельных аспирантов
	Зачисление аспирантов. Назначение руководителей. Подготовка приказов.	Начальник УНИ, документовед	10 августа
	Отчет о выполнении контрольных цифр государственного задания на подготовку граждан по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре за счет средств федерального бюджета в 2019 году и по договорам на обучение за счет средств физических лиц	Начальник УНИ, документовед	5 сентября - Минобрнауки. 15 сентября - Минздрав РФ.
	Введение информации о зачисленных на обучение в систему ФИС ЕГЭ и ЦГС и ГС	Начальник УНИ, документовед	с 11 августа
	Представление сведений о контингенте обучающихся аспирантов на сайт Минздрава России	Начальник УНИ, документовед	10 сентября - 10 февраля
	Разработать и утвердить план работы	Начальник УНИ, документовед	до 15 сентября
	Разработать и утвердить цели в области качества на 2018 - 2019 учебный год	Начальник УНИ	до 15 сентября

	Организационное собрание с аспирантами 1 года обучения	Начальник УНИ	6 сентября
	Проведение собрания с аспирантами 2 - 4 года обучения	Начальник УНИ	6 сентября
	Подготовка и представление заявки в Минздрав РФ на получение контрольных цифр государственного задания на подготовку граждан по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре за счет средств федерального бюджета и по договорам на обучение за счет средств физических лиц в 2020 и 2021 годах	Начальник УНИ, документовед	18 - 20 сентября
	Составление расписания занятий аспирантов	документовед	До 4 сентября
	Передача документов аспирантов в отдел кадров	документовед	До 20 сентября, в течении года для отдельных аспирантов
	День аспиранта	документовед	Ежемесячно, каждая последняя среда месяца
	Отчет о выполнении государственного задания	Начальник УНИ, документовед	До 12 января
	Обеспечение формами документов необходимых для работы отдела и аспирантов	документовед	Сентябрь
	Подготовить и выдать аспирантам зачетные книжки	документовед	До 10 сентября
	Подготовка данных для мониторинга по показателям выполнения контрольных цифр приема 2019 г. и электронной заявки на 2020 год.	Начальник УНИ, документовед	Ноябрь
	Подготовка материалов для стипендиальной комиссии	документовед	Сентябрь, январь, июнь.
	Подготовка отчетов для отдела кадров, учебного управления, общего отдела, службы качества Академии, Минобрнауки, Минздрава России	Начальник УНИ, документовед	По требованию
	Годовой статистический отчет о работе отдела аспирантуры 1-НК	Начальник УНИ, документовед	до 12 января
	Подготовка приказов	Начальник УНИ, документовед, начальник юридического отдела	В течении года
	Сбор сведений, для планирования приема в аспирантуру	документовед	Февраль - май
	Подготовка документации отдела аспирантуры к прохождению процедуры самообследования и	Начальник УНИ, документовед	По отдельному плану - графику

	внутреннего аудита СМК Академии		
	Разработка и утверждение положений по приему (Правила приема, положения по приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии)	Начальник УНИ, документовед, начальник юридического отдела	Сентябрь
	Подготовка и размещение информации на сайте Академии документов по приему	документовед	в течении всего года
	Работа с аспирантами (организационные вопросы и консультации)	Начальник УНИ, документовед	в течении всего года
	Консультация сотрудников, ответственных по заполнению документов по аспирантуре.	Начальник УНИ документовед	В течении всего года
	Представление в службу качества сведений об аспирантах и форм документов по аспирантуре	документовед	Октябрь
	Проверка индивидуальных планов аспирантов	Начальник УНИ документовед	Декабрь - январь, май - июнь.
	Подготовка и оформление протоколов кандидатских экзаменов	документовед	Май, ноябрь.
	Организация аттестации аспирантов. Подготовка приказов.	Начальник УНИ, документовед	Январь, июнь.
	Подготовка приказов о переводе аспирантов на следующий год обучения.	документовед	Июнь.
	Подготовка и представление информации в учебную часть и ОК о включении в сведения о педагогической нагрузке преподавателей часы подготовки аспирантов по специальности и за руководство аспирантами.	Начальник УНИ, документовед	Сентябрь, июнь.
	Работа с документацией, согласно номенклатуре.	Начальник УНИ, документовед	постоянно.
	Подготовка отчета для СМК о работе аспирантуры за 2019 - 2020 год.	Начальник УНИ, документовед	Июнь.
	Подготовка и выдача удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов.	документовед	по требованию.
	Подготовка и выдача справки о промежуточной аттестации	документовед	по требованию.
	Работа с нормативными документами	Начальник УНИ	постоянно.

Начальник УНИ
«4» сентября 2019 г.



О.Т.Бекузарова