

ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Отдел аспирантуры на 2020 – 2021 учебный год	СМК – СТО -5.1 – 0.1 стр. 1 из 3
------------------------------------	---	-------------------------------------

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по регистрационному развитию
здравоохранения и НИР, доцент
М.Г. Дзгоева
2020 г.



ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ

№ п/п	Содержание мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
1	2	3	4
1. Организационная работа			
1.	Консультация абитуриентов, по вопросам поступления в аспирантуру	Начальник отдела аспирантуры	Июнь - июль
2.	Прием документов абитуриентов, поступающих в аспирантуру	Приемная комиссия, Начальник УНИ, документовед	25 июня – 12 июля
3.	Введение информации о поданных заявлениях поступающих в систему ФИС ЕГЭ и ЦГС и ГС	Начальник УНИ, документовед	16 июля - 15 августа
4.	Организация вступительных экзаменов в аспирантуру. Подготовка приказов.	Начальник отдела аспирантуры, 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 отдела аспирантуры, 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 2020 году и по договорам на обучение за счет средств физических лиц	Начальник отдела аспирантуры, документовед	5 сентября – Минобрнауки. 15 сентября - Минздрав РФ.
	Введение информации о зачисленных на обучение в систему ФИС ЕГЭ и ЦГС и ГС	Начальник отдела аспирантуры, документовед	с 11 августа
	Представление сведений о	Начальник отдела	10 сентября –

	контингенте обучающихся аспирантов на сайт Минздрава России	аспирантуры, документовед	10 февраля
	Разработать и утвердить план работы	Начальник отдела аспирантуры, документовед	до 15 сентября
	Разработать и утвердить цели в области качества на 2020 – 2021 учебный год	Начальник УНИ	до 15 сентября
	Организационное собрание с аспирантами 1 года обучения	Начальник отдела аспирантуры	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 2019 и 2020 годах	Начальник отдела аспирантуры, документовед	18 - 20 сентября
	Составление расписания занятий аспирантов	documentsед	До 4 сентября
	Передача документов аспирантов в отдел кадров	documentsед	До 20 сентября, в течении года для отдельных аспирантов
	День аспиранта	documentsед	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	documentsед	Сентябрь
	Подготовить и выдать аспирантам зачетные книжки	documentsед	До 10 сентября
	Подготовка данных для мониторинга по показателям выполнения контрольных цифр приема 2020 г. и электронной заявки на 2021 год.	Начальник отдела аспирантуры, документовед	Ноябрь
	Подготовка материалов для стипендиальной комиссии	documentsед	Сентябрь, январь, июнь.
	Подготовка отчетов для отдела кадров, учебного управления, общего отдела, службы качества Академии, Минобрнауки, Минздрава России	Начальник отдела аспирантуры, документовед	По требованию
	Годовой статистический отчет о работе отдела аспирантуры 1–НК	Начальник отдела аспирантуры, 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 внутреннего аудита СМК Академии	Начальник отдела аспирантуры, документовед	По отдельному план - графику
	Разработка и утверждение положений по приему (Правила приема, положения по приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии)	Начальник отдела аспирантуры, 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 отдела аспирантуры, документовед	в течении всего года
	Консультация сотрудников, ответственных по заполнению документов по аспирантуре.	Начальник отдела аспирантуры документовед	В течении всего года
	Представление в службу качества сведений об аспирантах и форм документов по аспирантуре	документовед	Октябрь
	Проверка индивидуальных планов аспирантов	Начальник отдела аспирантуры документовед	Декабрь – январь, май - июнь.
	Подготовка и оформление протоколов кандидатских экзаменов	документовед	Май, ноябрь.
	Организация аттестации аспирантов. Подготовка приказов.	Начальник отдела аспирантуры, 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 отдела аспирантуры, документовед	Сентябрь, июнь.
	Работа с документацией, согласно номенклатуре.	Начальник отдела аспирантуры, документовед	постоянно.
	Подготовка отчета для СМК о работе аспирантуры за 2020 - 2021 год.	Начальник УНИ, документовед	Июнь.
	Подготовка и выдача удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов.	документовед	по требованию.
	Подготовка и выдача справки о	документовед	по требованию.

	промежуточной аттестации		
	Работа с нормативными документами	Начальник отдела аспирантуры	постоянно.

Начальник УНИ
«__» сентября 2020 г.



И.В. Антониади