



## ЧОУВО МИДиС

### Положение об отделе аспирантуры

*Положение о структурном подразделении*

**ПСП-5.5.1-06**

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми актами.

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел аспирантуры является структурным подразделением образовательной организации, обеспечивающим осуществление подготовки кадров высшей квалификации.

1.2. Отдел аспирантуры создается, реорганизуется и ликвидируется приказами ректора в соответствии с решениями ученого совета образовательной организации.

1.1. Отдел аспирантуры непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.2. Отдел аспирантуры возглавляет заведующий отделом аспирантуры. Заведующий отделом аспирантуры назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора образовательной организации по представлению проректора по научной работе.

1.3. На должность заведующего отделом аспирантуры назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

1.4. На должность заведующего аспирантурой назначается лицо в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ.

1.5. Заведующий отделом аспирантуры должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- локальные нормативные акты образовательной организации;

- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;

- основы педагогики, педагогической психологии;

- порядок планирования и организации учебного процесса в области подготовки научно-педагогических и научных кадров;

- правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов, представления аспирантов к государственным и именованным стипендиям;

- порядок учета и оформления учебной документации;

- основы делопроизводства, трудового законодательства;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- настоящее Положение об отделе аспирантуры

1.6. На время отсутствия заведующего отделом аспирантуры (командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом ректора образовательной организации.

1.7. Отдел аспирантуры осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым проректором по научной работе. Отдел аспирантуры отчитывается о своей деятельности перед проректором по научной работе, первым проректором, ректором и ученым советом образовательной организации.

Разработчики:	Дегтеренко Л.Н.	стр. 2 из 6
Дата разработки:	22.05.2018	

## ЧОУВО МИДиС

### Положение об отделе аспирантуры

*Положение о структурном подразделении*

**ПСП-5.5.1-06**

1.8. В своей деятельности отдел аспирантуры руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации (утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 27 марта 1998 г. № 814).
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 5 сентября 2013 г. № АК-1895/05 «О приеме на обучение в аспирантуру (адъюнктуру)».
- Положением о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 г. № 842;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктура), утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 19.11.2013 г. № 1259;
- другими документами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, ВАК РФ, Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки;
- нормативными и директивными документами по подготовке и аттестации кадров высшей квалификации;
- Уставом образовательной организации;
- решениями ученого совета;
- приказами ректора образовательной организации;
- распоряжениями первого проректора;
- Политикой и Целями образовательной организации в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами техники безопасности;
- настоящим Положением.

## 2. Основные задачи

- 2.1. Планирование и организация образовательной и научно-исследовательской деятельности аспирантов.
- 2.2. Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки аспирантов.
- 2.3. Контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки научно-педагогических кадров в образовательной организации.
- 2.4. Подготовка отчетов о деятельности отдела аспирантуры.
- 2.5. Подготовка материалов к ежегодным докладом ректора, проректора по научной работе, заведующего отделом аспирантуры на заседаниях Ученого Совета образовательной организации о результатах и перспективах деятельности отдела аспирантуры.
- 2.6. Формирование годового плана работы.

## 3. Функции

- 3.1. Разрабатывает организационно-распорядительные и нормативные документы, регламентирующие работу аспирантуры в образовательной организации.
- 3.2. Осуществляет подготовку материалов по лицензированию и аккредитации направлений подготовки кадров высшей квалификации.

Разработчики:	Дегтеренко Л.Н.	стр. 3 из 6
Дата разработки:	22.05.2018	

## ЧОУВО МИДиС

### Положение об отделе аспирантуры

*Положение о структурном подразделении*

**ПСП-5.5.1-06**

- 3.3. Осуществляет информационное обеспечение учебного и научно-исследовательского процесса аспирантов.
- 3.4. Осуществляет анализ и составление отчетности деятельности отдела аспирантуры. Представляет сведения о подготовке кадров высшей квалификации в вышестоящие инстанции и подразделения образовательной организации.
- 3.5. Обеспечивает условия для обучения и развития научного и интеллектуального потенциала образовательной организации.
- 3.6. Обеспечивает условия для эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений образовательной организации по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.
- 3.7. Осуществляет организацию и контроль проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации аспирантов.
- 3.8. Осуществляет подготовка материалов для работы приемной комиссии по организации проведения вступительных экзаменов и зачислению в аспирантуру.
- 3.9. Консультирует российских и иностранных граждан по вопросам приема и поступления в аспирантуру.
- 3.10. Формирует состав комиссий по приему кандидатских экзаменов и вступительных экзаменов в аспирантуру в установленные сроки.
- 3.11. Разрабатывает проекты приказов о зачислении, отчислении аспирантов.
- 3.12. Осуществляет оперативную связь с Министерством образования и науки Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.
- 3.13. Составляет годовой план работы и отчет о работе отдела аспирантуры.
- 3.14. Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела аспирантуры.

#### **4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения**

- 4.1. Отчет о работе отдела аспирантуры.
- 4.2. Материалы научных конференций аспирантов.
- 4.3. Списки опубликованных статей аспирантов.
- 4.4. Отчеты выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов.
- 4.5. Документация отдела аспирантуры в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.6. Результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 4.7. Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования.

#### **5. Взаимоотношения. Связи**

- 5.1. Отдел аспирантуры принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по образовательной организации.
- 5.2. Отдел аспирантуры принимает к исполнению все решения ученого совета образовательной организации, касающиеся его деятельности.
- 5.3. Отдел аспирантуры взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления, Уставом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами института.
- 5.4. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел аспирантуры взаимодействует с внешними организациями, должностными лицами и структурными подразделениями образовательной организации.

Разработчики:	Дегтеренко Л.Н.	стр. 4 из 6
Дата разработки:	22.05.2018	

## ЧОУВО МИДиС

### Положение об отделе аспирантуры

*Положение о структурном подразделении*

**ПСП-5.5.1-06**

#### **6. Должностные обязанности заведующего отделом аспирантуры**

- 6.1. Организует учебный процесс подготовки аспирантов в образовательной организации в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных сотрудников.
- 6.2. Принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформляет, согласно установленному порядку, необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии.
- 6.3. Разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством образовательной организации, осуществляет контроль за их выполнением.
- 6.4. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей о времени и месте проведения экзаменов.
- 6.5. Обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий.
- 6.6. Привлекает к участию на договорной основе в учебном процессе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки.
- 6.7. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому совету образовательной организации.
- 6.8. По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру, а также о предложении обучения или отчисления из аспирантуры.
- 6.9. Консультирует аспирантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.
- 6.10. Консультирует аспирантов и соискателей ученой степени по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

#### **7. Права заведующего отделом аспирантуры**

- 7.1. Знакомиться с проектами решений высшего руководства, касающимися его деятельности.
- 7.2. Вносить на рассмотрение первого проректора предложения по улучшению работы отдела аспирантуры в образовательной организации.
- 7.3. Сообщать первому проректору обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности образовательной организации и вносить предложения по их устранению.
- 7.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений образовательной организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 7.5. Бесплатно пользоваться библиотечным фондом образовательной организации, информационным фондом структурных подразделений образовательной организации.
- 7.6. Требовать от руководства образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 7.7. Обжаловать решения высшего начальства в пределах, определенных действующим трудовым, административным гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

Разработчики:

Дегтеренко Л.Н.

Дата разработки:

22.05.2018

**стр. 5 из 6**

ЧОУВО МИДиС

Положение об  
отделе аспирантуры

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-06

8. Ответственность

8.1. Заведующий отделом аспирантуры несет ответственность за:

- недобросовестное выполнение возложенных на него задач и функций настоящего Положения;
- необъективность данных, представляемых ректору, в Министерство образования и науки РФ,
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- обеспечение безопасности жизни и здоровья сотрудников отдела во время выполнения ими своих должностных обязанностей;
- обеспечение сохранности переданного отделу для использования имущества.

8.2. Ответственность сотрудников отдела аспирантуры определяется их должностными инструкциями.

Согласовано

Первый проректор

 М.В. Усынин

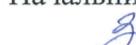
23.05.2018  
(дата)

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Дегтеренко

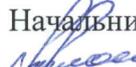
23.05.2018  
(дата)

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Зыкова

23.05.2018  
(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

23.05.2018  
(дата)

Разработчики:

Дегтеренко Л.Н.

Дата разработки:

22.05.2018

стр. 6 из 6

Положение об отделе аспирантуры рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением  
ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 11 от 28.05.2018

