

Приложение
к приказу врио ректора
Государственного академического
университета гуманитарных наук
от _____ 2023 г.
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе аспирантуры
Государственного академического университета гуманитарных наук

I. Общие положения

1. Отдел аспирантуры является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный академический университет гуманитарных наук» (далее – Отдел аспирантуры, Отдел, Университет соответственно).

2. Отдел аспирантуры возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета. Начальник Отдела аспирантуры непосредственно подчиняется проректору по науке и дополнительному образованию.

3. Для выполнения возложенных на него функций Отдел аспирантуры в соответствии с уставом Университета использует штамп круглой формы и иные штампы с полными наименованием Университета и словами «Аспирантура ГАУГН». Проставление штампа Отдела и информационных штампов осуществляется Отделом согласно приложению к настоящему Положению.

4. В своей деятельности Отдел аспирантуры руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и иными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

II. Цели и задачи деятельности Отдела аспирантуры

5. Целями деятельности Отдела аспирантуры являются:

5.1. создание и поддержание в Университете современной и эффективной системы реализации программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры);

КОПИЯ

5.2. обеспечение функционирования системы прикрепления к Университету для сдачи кандидатских экзаменов;

5.3. создание условий для подготовки на базе Университета диссертаций на соискание ученой степени доктора наук.

6. Деятельность Отдела аспирантуры направлена на осуществление следующих задач:

6.1. организация, совершенствование и контроль образовательного процесса по программам аспирантуры, реализуемым в Университете, в соответствии с действующими обязательными требованиями и в рамках реализации стратегии развития научной и образовательной деятельности Университета;

6.2. организационное, информационное, методическое и консультативное обеспечение процесса реализации в Университете программ аспирантуры;

6.3. реализация мер по повышению эффективности научно-исследовательской и образовательной деятельности аспирантов Университета;

6.4. организационное сопровождение процесса создания на базе Университета диссертационных советов.

III. Функции Отдела аспирантуры

7. Отдел аспирантуры в соответствии с возложенными на него целями и задачами выполняет следующие функции:

7.1. выработка и реализация политики Университета в области реализации программ аспирантуры;

7.2. разработка локальных нормативных актов, регламентирующих порядок реализации программ аспирантуры и вопросы прикрепления к Университету для сдачи кандидатских экзаменов;

7.3. планирование, организация процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и контроль за его реализацией по программам аспирантуры;

7.4. координация и контроль работы кафедр, факультетов и иных подразделений Университета по вопросам реализации программ подготовки аспирантуры;

7.5. формирование и ведение информационных ресурсов, содержащих информацию о процессе реализации программ аспирантуры;

7.6. разработка и согласование проектов распределения контрольных цифр приема по программам аспирантуры;

7.7. организация приема поступающих на программы аспирантуры (абитуриенты аспирантуры) в установленные сроки, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема;

7.8. организация приема вступительных испытаний в аспирантуру;

7.9. организация документооборота по программам аспирантуры, включая оформление и ведение личных дел аспирантов, передачу дел в архив;

- 7.10. контроль за выполнением аспирантами их индивидуальных планов работы, учебных планов программ аспирантуры;
- 7.11. формирование зачетных и экзаменационных ведомостей, протоколов заседаний экзаменационных комиссий;
- 7.12. организация прикрепления соискателей (экстернов) для сдачи кандидатских экзаменов;
- 7.13. подготовка проектов приказов по личному составу аспирантов и экстернов;
- 7.14. участие в работе стипендиальной комиссии Университета в части, касающейся назначения стипендий и материальной помощи аспирантам, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- 7.15. координация формирования и утверждения составов комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру и кандидатских экзаменов в установленные сроки;
- 7.16. прием и консультации аспирантов и экстернов;
- 7.17. оформление и выдача обучающимся в аспирантуре необходимых документов (удостоверения, справки и т. п.), а также прикрепленным лицам;
- 7.18. оформление, регистрация и выдача дипломов об окончании аспирантуры либо свидетельств об окончании аспирантуры;
- 7.19. консультирование руководства факультетов, заведующих кафедрами, научных руководителей, преподавателей по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 7.20. организация и проведение собраний с аспирантами;
- 7.21. обобщение и анализ результатов образовательной деятельности по программам аспирантуры, включая составление планов и отчетов о работе Отдела аспирантуры, формирование статистических отчетов (в том числе годового отчета по форме 1-НК);
- 7.22. подготовка материалов по вопросам научной, образовательной и методической деятельности в аспирантуре для обсуждения на заседаниях Ученого совета Университета;
- 7.23. представление сведений о подготовке кадров высшей квалификации в другие подразделения Университета для составления общеуниверситетской отчетности, размещения на официальном сайте Университета в сети «Интернет»;
- 7.24. представление Университета по поручению его руководства во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Отдела аспирантуры;
- 7.25. расширение круга дополнительных образовательных услуг в аспирантуре, в том числе на договорной основе.
8. Отдел аспирантуры для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

8.1. запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы для решения своих задач;

8.2. подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов по поручениям ректора Университета в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению на Ученом совете Университета;

8.3. инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности Отдела аспирантуры и привлекать для этого структурные подразделения Университета;

8.4. вносить предложения ректору Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела аспирантуры, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции;

8.5. представлять Университет, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам, входящим в полномочия Отдела аспирантуры.

IV. Организация деятельности Отдела аспирантуры

9. Отдел аспирантуры создается приказом ректора Университета.

10. Организационная структура, штатный состав Отдела аспирантуры утверждаются приказом ректора Университета, исходя из объемов и задач работы.

11. Распределение обязанностей между работниками Отдела аспирантуры осуществляет начальник Отдела согласно должностным инструкциям, исходя из задач и функций отдела аспирантуры и на основании настоящего Положения.

12. При изменении задач, стоящих перед Отделом аспирантуры, его структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены в установленном в Университете порядке.

13. Отдел аспирантуры взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

14. Отдел аспирантуры в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам получения от структурных подразделений Университета и предоставления структурным подразделениям Университета сведений, документации, информации, статистических данных, справочных материалов для решения задач Отдела аспирантуры.

15. Отдел аспирантуры в пределах полномочий и в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность по взаимодействию с организациями и учреждениями, если это

необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел аспирантуры.

16. Начальник Отдела:

16.1. организует процесс реализации в Университете программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры), включая учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников;

16.2. принимает от поступающих в аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение Приемной комиссии аспирантуры Университета;

16.3. разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством Университета и осуществляет контроль за их выполнением;

16.4. уведомляет членов Приемной комиссии аспирантуры Университета и экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру, аспирантов и соискателей ученой степени о времени и месте проведения экзаменов;

16.5. обеспечивает работу Приемной комиссии аспирантуры Университета, экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру и апелляционных комиссий по рассмотрению апелляций на результаты вступительных испытаний;

16.6. привлекает к участию в учебном процессе по программам аспирантуры профессоров, доцентов иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему профилю подготовки;

16.7. организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных планов работы аспирантов;

16.8. составляет отчеты о работе аспирантуры;

16.9. готовит (организует подготовку) необходимых сведений, касающихся реализации программ аспирантуры, для ректора и Ученого совета Университета, Научно-методического совета аспирантуры Университета;

16.10. по результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении аспирантов в аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры;

16.11. оформляет документы о прикреплении соискателей ученой степени для сдачи кандидатских экзаменов;

16.12. консультирует аспирантов и соискателей ученой степени по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ;

16.13. вносит руководству Университета предложения о совершенствовании системы подготовки аспирантов в Университете;

16.14. готовит и выносит на рассмотрение руководства Университета проекты локальных нормативных и иных правовых актов по вопросам деятельности аспирантуры;

16.15. вносит предложения о проведении научных и иных мероприятий с участием аспирантов Университета;

16.16. участвует в работе Научно-методического совета аспирантуры Университета;

16.17. контролирует выполнение работниками Отдела данных им поручений и правил по охране труда и пожарной безопасности.

