ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 723B4ACB9F6FF0931FE94BC755290AAD
Владелец: Подвальный Евгений Семенович
Действителен: с 07.03.2023 до 30.05.2024

Приложение № 1
к приказу от «29» 12 2015г. № 114-336

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
Воронежского филиала РАНХиГС
«28» 12 2015г.

Протокол № 4

Положение
об отделе аспирантуры Воронежского филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российская академия народного хозяйства и
государственной службы при Президенте
Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантура является структурным подразделением Воронежского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее Воронежский филиал РАНХиГС) и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. В своей работе Отдел аспирантуры руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом Академии;
- Положением о Воронежском филиале РАНХиГС;
- приказами и распоряжениями ректора Академии, директора Воронежского филиала РАНХиГС;
- настоящим Положением.

1.3.Отдел аспирантуры возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Воронежского филиала РАНХиГС.

2. Задачи и функции

2.1. Основной целью Отдела аспирантуры является организация и контроль образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Главными задачами Отдела аспирантуры являются:

2.2.1. Организация процесса подготовки аспирантов в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников; ученых степеней кандидата наук, прикрепляемых к кафедрам Воронежского филиала РАНХиГС по договорам с

оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами;

2.2.2. Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышению эффективности их подготовки;

2.2.3. Руководство профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным составом, реализующим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.3. Для решения поставленных задач, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, Отдел аспирантуры:

2.3.1. Планирует подготовку научно-педагогических и научных кадров с учетом реального состояния образовательного рынка, перспективной потребности, возможностей Воронежского филиала РАНХиГС обеспечивать обучающихся высококвалифицированными научными руководителями, консультантами;

2.3.2. Организует и проводит прием в аспирантуру в сроки, устанавливаемые Академией;

2.3.3. Проводит прием документов поступающих в аспирантуру;

2.3.4. Готовит состав комиссий по организации и проведению приема, а также составы комиссий по приему вступительных экзаменов;

2.3.5. Устанавливает сроки проведения собеседований и вступительных экзаменов, заседаний комиссий по зачислению в аспирантуру;

2.3.6. Готовит материалы для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;

2.3.7.Организует прием вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру;

2.3.8.Формирует и оформляет приказы о зачислении, отчислении аспирантов;

2.3.9. Осуществляет ведение личных дел аспирантов;

2.3.10. Организует совместно с руководителями факультетов и кафедр учебную работу аспирантов по истории и философии науки, иностранным языкам, специальным (предметным) дисциплинам в соответствии с образовательными программами, индивидуальными планами;

2.3.11. Формирует составы комиссий по приему кандидатских экзаменов, устанавливает сроки проведения сессий, оформляет документы о сдаче кандидатских экзаменов;

2.3.12. Ведет учет обучающихся и составляет статистические отчеты;

2.3.13. Представляет сведения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в учебно-методический отдел Воронежского филиала РАНХиГС для составления общей отчетности;

2.2.14. Разрабатывает методические рекомендации в помощь поступающим в аспирантуру; методические рекомендации по организации учебного процесса в аспирантуре и др.;

2.2.15. Информирует руководителей кафедр и факультетов о поступающих нормативных документах по развитию третьего уровня высшего образования и подготовке научно-педагогических и научных кадров;

2.2.16. Вносит предложения по совершенствованию подготовки научно-педагогических и научных кадров для рассмотрения их на Ученом совете Воронежского филиала РАНХиГС.

2.4. Формы, системы оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по программе аспирантуры, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимися, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющим

академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются локальными нормативными актами Российской академии народного хозяйства и государственной службы при президенте Российской Федерации и Воронежского филиала Академии.

3. Права

3.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и сотрудников структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию аспирантуры;

3.1.2. В рамках своей компетенции осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения работы, проведения учебных мероприятий и иных видов деятельности, выполнения приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета, ректора Академии и директора Воронежского филиала РАНХиГС по вопросам обучения аспирантов;

3.1.3. Представлять интересы Воронежского филиала РАНХиГС во всех государственных, общественных и иных учреждениях по вопросам, связанным с деятельность Воронежского филиала РАНХиГС в области обучения аспирантов;

3.1.4. Инициировать и проводить совещания по вопросам, отнесенных к ведению отдела аспирантуры;

3.1.5. Вносить на рассмотрение руководства Воронежского филиала РАНХиГС предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела аспирантуры, в том числе совершенствованию его деятельности;

3.1.6. Конкретные права начальника отдела устанавливаются должностными инструкциями.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом аспирантуры функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

4.2. Начальник отдела несет ответственность за:

- организацию деятельности Отдела аспирантуры по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел аспирантуры;
- предоставление сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе аспирантуры и соблюдение правил пожарной безопасности.

4.3. Ответственность работников Отдела аспирантуры устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для выполнения своих функций и реализации прав Отдел аспирантуры взаимодействует:

- с Библиотекой при осуществлении контроля обеспеченности учебного процесса базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой,

- с Отделом информационных технологий при решении вопросов, связанных с применением компьютерных технологий в учебном процессе;

- с ФУО при решении вопросов оплаты за обучение, изменения оплаты труда или поощрения работников Отдела аспирантуры и профессорско-преподавательского состава;

- с Отделом кадров при осуществлении контроля динамики количественного и качественного состава профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала;

- с Учебно-методическим отделом по вопросам организации учебной работы аспирантов по истории и философии науки, иностранным языкам, специальным (предметным) дисциплинам в соответствии с основными образовательными программами.

6. Заключительные положения

6.1. При одновременном изменении целей, задач, функций и структуры подразделения Положение об отделе аспирантуры в течение 2 недель утверждается в новой редакции.

6.2. Возложение на Отдел аспирантуры функций, не предусмотренных настоящим положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

6.3. Положение об Отделе аспирантуры издается в одном подлинном экземпляре, который хранится в Отделе кадров, копия направляется в отдел аспирантуры.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела аспирантуры	_____	О.Л. Слинько
Начальник юридического отдела	_____	Н.А. Неудачина