МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

«28» 10 2020 г.

протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

_____ И.Б. Байханов

«___» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРТСВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Грозный-2020

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об отделе аспирантуры ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции и порядок деятельности отдела аспирантуры ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

2. Отдел аспирантуры ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Отдел аспирантуры) осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Приказами Минобрнауки России от 19 октября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», от 12 января 2017 года № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», от 28 марта 2014 года № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, и их перечня», от 23 октября 2017 года № 1027 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по направлениям подготовки, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

3. Отдел аспирантуры является структурным подразделением Управления по научно-исследовательской, грантовой и международной деятельности Университета (далее – Управление), созданного в целях обеспечения подготовки по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, организации работы с соискателями, прикрепленными для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и лицами, прикрепленными для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4. Отдел аспирантуры создается, ликвидируется и реорганизуется приказом ректора Университета.

5. Общее руководство Отделом аспирантуры осуществляет проректор по научной и международной деятельности.

II. Структура и организация деятельности

6. Отдел аспирантуры возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

7. Начальник Отдела аспирантуры осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет

ответственность за результаты деятельности Отдела аспирантуры.

8. На период отсутствия начальника Отдела аспирантуры его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

9. Работники Отдела аспирантуры принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета.

10. Отдел аспирантуры взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в соответствии с внутренними положениями Университета и другими нормативными правовыми актами Университета.

11. Организационная структура и штатное расписание Отдела аспирантуры утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по научной и международной деятельности с учетом задач, стоящих перед Университетом.

12. Работники Отдела аспирантуры подчиняются начальнику отдела, работают под его руководством и выполняют работу в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела аспирантуры определяются их должностными инструкциями.

III. Задачи

13. Деятельность Отдела аспирантуры направлена на решение следующих задач:

а) организация приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

б) организация и подготовка документации для участия в конкурсе на получение контрольных цифр приема;

в) повышение эффективности работы аспирантов, реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований;

г) планирование, организация и совершенствование учебного процесса подготовки кадров высшей квалификации в Университете;

д) организация процесса прикрепления к Университету лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

е) подготовка к лицензированию новых программ подготовки кадров высшей квалификации совместно со структурными подразделениями Университета;

ж) осуществление контроля выполнения индивидуальных планов работы аспирантов, прохождения ими своевременной и качественной аттестации, соблюдения требований к порядку организации учебного процесса в аспирантуре Университета.

IV. Функции

14. Отдел аспирантуры в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

а) составление и подача ежегодной заявки для участия в открытом публичном

конкурсе по распределению контрольных цифр приема в аспирантуру;

б) организация приема в аспирантуру, в том числе составление планов приема, проекта Правил приема в аспирантуру, согласование стоимости обучения в аспирантуре, размещение необходимой информации на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организация приема вступительных экзаменов в аспирантуру и обработка их результатов, подготовка документов для заседания приемной комиссии Университета;

в) прием документов от поступающих в аспирантуру лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, экстернов, формирование личных дел;

г) планирование и организация промежуточной аттестации по программам аспирантуры;

д) контроль академической успеваемости аспирантов;

е) оформление и выдача индивидуальных планов аспирантам, формирование приложений к дипломам об окончании аспирантуры;

ж) выдача справок аспирантам, экстернам, прикрепленным лицам, оформление и выдача аттестационных ведомостей и направлений на сдачу экзамена и зачета;

з) осуществление контроля распределения учебной нагрузки по кафедрам согласно учебным планам по направлениям аспирантуры;

и) проверка индивидуальных учебных планов аспирантов;

к) осуществление допуска аспирантов выпускных курсов к государственной итоговой аттестации по результатам обучения;

л) участие совместно с выпускающими кафедрами в формировании комиссий по проведению государственной итоговой аттестации, апелляционных комиссий по результатам итоговой аттестации аспирантов;

м) подготовка документации для согласования и утверждения кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий по основным профессиональным образовательным программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Министерство просвещения Российской Федерации;

н) планирование и организация государственной итоговой аттестации, в том числе составление графика государственной итоговой аттестации, подготовка приказов о комиссии, протоколов заседаний государственных комиссий;

о) участие в заседаниях апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации;

п) организация и сопровождение подготовки документов и материалов к аккредитации программ обучения научно-педагогических кадров в аспирантуре;

р) подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении из аспирантуры, назначении научных руководителей, утверждении тем научно-квалификационных работ, переводе на следующий год обучения, предоставлении академических отпусков и других распорядительных актов в пределах компетенции Отдела аспирантуры;

с) формирование проектов приказов о назначении государственной стипендии

и оказании материальной помощи аспирантам, оформление документов для представления аспирантов на соискание стипендий Правительства и Президента Российской Федерации, других именных стипендий;

т) размещение и актуализация информации по вопросам подготовки кадров высшей квалификации на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

у) организация и обеспечение участия аспирантов в научных конференциях, олимпиадах, конкурсах всех уровней;

ф) подготовка отчетов о работе Отдела аспирантуры и представление их в государственные органы, в том числе в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по ЧР.

V. Полномочия

15. При осуществлении своей деятельности Отдел аспирантуры имеет право:

а) запрашивать и получать от структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела аспирантуры;

б) вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела аспирантуры;

в) участвовать в работе структурных подразделений Университета при обсуждении и решении вопросов, касающиехя деятельности Отдела аспирантуры;

г) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела аспирантуры;

д) вносить предложения руководству Университета о применении мер поощрения и взыскания к обучающимся на основании представлений от структурных подразделений Университета;

е) представлять Университет в вышестоящих организациях по поручению руководства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела аспирантуры;

ж) вносить предложения руководству Университета о назначении и освобождении работников Отдела аспирантуры и применении к ним мер поощрения и взыскания;

з) организовывать совещания по вопросам, связанным с деятельностью Отдела аспирантуры.

VI. Ответственность

16. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники Отдела аспирантуры несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на Отдел аспирантуры.

17. Работники Отдела аспирантуры несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

18. Начальник Отдела аспирантуры несет персональную ответственность за:

а) результаты и эффективность деятельности Отдела аспирантуры;

б) несвоевременное или некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел аспирантуры;

в) сохранность и эффективное использование закрепленного за Отделом аспирантуры имущества;

г) организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;

д) ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

е) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

19. Ответственность работников Отдела аспирантуры устанавливается их должностными инструкциями.

VII. Взаимодействие

20. В процессе выполнения функциональных обязанностей сотрудники Отдела аспирантуры взаимодействуют со структурными, научными и иными подразделениями Университета, научными и образовательными организациями, министерствами и ведомствами Российской Федерации, Высшей аттестационной комиссией Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными организациями, связанными с вопросами подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

21. Взаимодействие Отдела аспирантуры со структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями приведено в приложении к настоящему Положению.

Согласовано:
Проректор по научной
и международной деятельности_____ Ш.М-Х. Арсалиев

Начальник отдела правового обеспечения _____В.А. Адуев

Приложение

к Положению об отделе аспирантуры ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство науки и высшего образования РФ Министерство просвещения РФ Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по ЧР иные государственные органы, учреждения и организации	информация, документация, инструктивные письма и приказы, касающиеся деятельности вуза по вопросам подготовки кадров высшей квалификации	отчеты, справки, выписки из приказов или иная информация и документация в результате деятельности подготовки кадров высшей квалификации
Должностные лица и (или) подразделения		
Управление экономики и финансов	консультации по финансовым вопросам в пределах компетенции Отдела аспирантуры, сведения о факте оплаты обучающимися на договорной основе, документооборот. Расчет стоимости обучения по программам аспирантуры, соискателей степени кандидата наук, приказы о стоимости по	сведения о контингенте, подготовка проекта приказа об отчислении обучающихся в связи с неуплатой по договору, документооборот

	соответствующим формам обучения	
Отдел кадров	консультации по трудовым и кадровым вопросам, документооборот	личные дела аспирантов, соискателей степени кандидата наук, лиц, прикрепленных для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов, документооборот
Архив	архивная документация в пределах компетенции Отдела аспирантуры, документооборот	информация и документация в пределах компетенции Отдела аспирантуры, документооборот
Общий отдел	сведения о приказах и распоряжениях по Отделу аспирантуры, документооборот	приказы и распоряжения Отдела аспирантуры, документооборот
Учебно-методическое управление	сведения об учебной нагрузке (на научное руководство, руководство практиками, проведение экзаменов, занятий), консультации по учебно-методическим и другим вопросам в пределах компетенции Отдела аспирантуры, документооборот. Расписания проведения занятий по дисциплинам, документы о нормативных показателях и нормах времени для планирования и	сведения о контингенте (обучающиеся на бюджетной и договорной основе), документооборот, сведения о дисциплинах, составах экзаменационных комиссий

	учета учебной и научно-исследовательской работе профессорско-преподавательского состава	
Кафедры	информация о контингенте, отчеты аспирантов, соискателей ученой степени кандидата наук и лиц, прикрепленных для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов, (утверждение темы, промежуточная и итоговая аттестация), контроль выполнения индивидуальных планов и предоставление сведений об аттестации/ неаттестации в Отдел аспирантуры для подготовки соответствующих приказов, сведения от научных руководителей документооборот. Разработка основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС и рабочих программ по дисциплинам	консультации по вопросам подготовки кадров высшей квалификации, соискателей ученой степени наук и лиц, прикреплённых для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов, подготовка проекта приказа об отчислении обучающихся в связи с невыполнением индивидуальных планов в установленные сроки, о смене профиля, научного руководителя на основании представлений кафедр, документооборот, расписание проведения аттестаций, экзаменов и консультаций
Управление по воспитательной и социальной работе	информация о наличии мест для проживания аспирантов, соискателей степени кандидата наук, лиц, прикрепленных для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов	информация о контингенте поступающих, аспирантов, нуждающихся в предоставлении мест в общежитии
Другие подразделения	информация, документация, товарно-материальные ценности в результате научно-технической и иной деятельности в пределах компетенции Отдела аспирантуры,	отчеты, справки, выписки из приказов или иная информация и документация в результате научно-технической или иной деятельности в пределах

	документооборот	компетенции Отдела аспирантуры, документооборот

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной и международной деятельности Ш.М-Х. Арсалиев

Начальник отдела правового обеспечения В.А. Адуев