

ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА	Положение об отделе аспирантуры ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2015	Лист 1
ПЛ-15.doc		Взамен ПЛ- 2007	Листов 12

Рассмотрено на заседании

Ученого Совета ФГБОУ ВО

Приморская ГСХА

«28» декабря 2015 г.,

протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО

Приморская ГСХА



[Handwritten signature]

А.Э. Комин

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ
ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА**

Уссурийск 2015

ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА	Положение об отделе аспирантуры ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2015	Лист 2
ПЛ-15.doc		Взамен ПЛ- 2007	Листов 12

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	3
3 Основные функции	4
4 Структура управления и работники	5
5 Права.....	6
6 Ответственность	7
7 Взаимоотношения, связи	7
8 Организация деятельности	8
9 Финансово-хозяйственная деятельность	9
10 Заключительные положения	10
Лист согласований	11
Лист регистрации изменений	12

ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА	Положение об отделе аспирантуры ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2015	Лист 3
ПЛ-15.doc		Взамен ПЛ- 2007	Листов 12

1 Общие положения

1.1 Отдел аспирантуры создан приказом ректора Приморского сельскохозяйственного института (далее ПСХИ) от 31 июля 1962 г. №414. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приморская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия) является правопреемником ПСХИ.

1.2 Отдел аспирантуры является структурным подразделением Академии без образования юридического лица, осуществляет свою образовательную и научную деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства российской Федерации, Уставом Академии и настоящим положением.

1.3 Руководство отделом аспирантуры осуществляет заведующий аспирантурой, который назначается и освобождается от должности ректором Академии по представлению проректора по научной работе и инновационным технологиям. Заведующий аспирантурой подчиняется непосредственно проректору по научной работе и инновационным технологиям.

1.4 Отдел аспирантуры осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет Академия. При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, отдел аспирантуры организует и обеспечивает получение необходимых лицензий на имя Академии.

1.5 Реорганизация и ликвидация отдела аспирантуры производится на основании приказа ректора Академии.

2 Основные задачи

2.1 Организация учебной работы обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2 Координация исследовательской деятельности обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и контроль её осуществления.

2.3 Способствование повышению публикационной активности обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и контроль её осуществления.

ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА	Положение об отделе аспирантуры ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2015	Лист 4
ПЛ-15.doc		Взамен ПЛ- 2007	Листов 12

2.4 Систематизация и изучение нормативной документации в области высшего образования (уровень – подготовка кадров высшей квалификации) Российской Федерации.

2.5 Взаимодействие с отделами аспирантуры других образовательных учреждений и с диссертационными советами с целью повышения эффективности подготовки кадров высшей квалификации.

2.6 Подготовка и предоставление сведений об обучении по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по запросам органов управления образованием, информирование руководителей подразделений Академии о решениях вышестоящих организаций, связанных с подготовкой кадров высшей квалификации.

3 Основные функции

3.1 Организация учебного процесса по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Координация деятельности кафедр, институтов и других учебных и научных подразделений Академии, участвующих в образовательном процессе образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2 Учет контингента и ведение личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3 Организация приема документов поступающих в аспирантуру, организация работы приемной комиссии по приему на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, организация прохождения вступительных испытаний (экзаменов).

3.4 Выдача документов, подтверждающих статус и права обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе оформление справок об обучении (периоде обучения).

3.5 Мониторинг выполнения обучающимися индивидуальных учебных планов, организация промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.6 Организация приема кандидатских экзаменов, работы комиссии по приему кандидатских экзаменов.

3.7 Разработка предложений по планам приема аспирантов по направлениям подготовки, графиков проведения вступительных и кандидатских экзаменов, а также итоговой аттестации.

ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА	Положение об отделе аспирантуры ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2015	Лист 5
ПЛ-15.doc		Взамен ПЛ- 2007	Листов 12

3.8 Осуществление помощи обучающимся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в подготовке документов для участия в конкурсах, грантах, проектах научно-исследовательской деятельности.

3.9 Информирование обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре о проводимых мероприятиях учебной и научной направленности в Академии, а также в других российских образовательных и научных учреждениях.

3.10 Организация ежегодного мероприятия научной направленности (научно-практической конференции), охватывающего основные направления научной деятельности обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и контроль её осуществления

3.11 Контроль поступления нормативно-методической документации по вопросам подготовки кадров высшей квалификации, аттестации научно-педагогических кадров.

3.12 Организация подготовки документов к лицензированию, аккредитации и переаккредитации направлений подготовки в аспирантуре.

3.13 Анализ и обобщение результатов подготовки аспирантов в Академии, в том числе по направлениям подготовки, институтам, научным руководителям. оформление отчетов, сведений и других информационно-аналитических материалов о работе отдела аспирантуры. Подготовка отчетности о деятельности отдела аспирантуры в Академии для органов государственной статистики и учредителя.

3.14 Консультирование соискателей ученых степеней по вопросам действующих правил и порядка оформления и предоставления работ в диссертационные советы.

.4 Структура управления и работники

4.1 Организационная структура отдела аспирантуры и все изменения в ней определяются проректором по научной работе и инновационным технологиям и оформляются приказом ректора Академии. Штатное расписание отдела аспирантуры формируется в соответствии с утвержденной структурой образовательного учреждения, согласовывается с проректором по научной работе и инновационным технологиям, главным бухгалтером и утверждается подписью ректора. Выполнение работниками отдела аспирантуры своих должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами и распоряжениями ректора, указаниями проректора по научной работе и инновационным технологиям.

ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА	Положение об отделе аспирантуры ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2015	Лист 6
ПЛ-15.doc		Взамен ПЛ- 2007	Листов 12

4.2 Заведующий отделом аспирантуры выполняет функции на основании трудового договора, заключенного с ректором Академии в соответствии со штатным расписанием.

4.3 Заведующий отделом аспирантуры представляет в установленном законом порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела аспирантуры во взаимоотношениях с обучающимися, муниципальными и государственными организациями, предприятиями и учреждениями.

5 Права

5.1 Права и обязанности заведующего аспирантурой определяются трудовым законодательством, Уставом Академии, должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.2 Заведующий аспирантурой в пределах своих полномочий имеет право:

- взаимодействовать с руководителями работниками структурных подразделений Академии по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающих из функций отдела, перечисленных в настоящем Положении;

- требовать и получать от руководителей и работников структурных подразделений Академии сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела аспирантуры.

- давать предложения по подготовке сметы расходов отдела аспирантуры для представления на утверждение ректору Академии;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии по вопросам учебной, научной, воспитательной и другим видам деятельности;

- присутствовать на всех видах учебных занятий по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- присутствовать на заседаниях кафедр и советов институтов по вопросам деятельности аспирантуры, аттестации обучающихся;

- вносить проректору по научной работе и инновационным технологиям и ректору Академии предложения по совершенствованию планирования, организации и контроля подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА	Положение об отделе аспирантуры ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2015	Лист 7
ПЛ-15.doc		Взамен ПЛ- 2007	Листов 12

- требовать от администрации Академии организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в установленном законодательством порядке;

- пользоваться услугами библиотек, центра информационных технологий, электронными ресурсами Академии, а также услугами других структурных подразделений Академии;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6 Ответственность

6.1 Заведующий отделом аспирантуры несет ответственность перед ректором и проректором по научной работе и инновационным технологиям за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела аспирантуры.

6.2 На заведующего аспирантурой возлагается персональная ответственность за:

- качественное ведение образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- несоблюдение трудового распорядка;

- несоблюдение правил пожарной безопасности;

- несоблюдение или ненадлежащее обеспечение руководства Академии информацией по вопросам организации работы отдела аспирантуры;

- несвоевременное или некачественное выполнение поручений руководства Академии.

7 Взаимоотношения, связи

Для выполнения функций и реализации прав отдел аспирантуры взаимодействует:

7.1 С учебно-методическим управлением

По вопросам получения:

- информации по численному составу кафедр Академии;

- сведений об остепененности сотрудников кафедр Академии.

По вопросам предоставления:

ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА	Положение об отделе аспирантуры ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2015	Лист 8
ПЛ-15.doc		Взамен ПЛ- 2007	Листов 12

- учебной нагрузки по отделу аспирантуры для планирования учебной нагрузки по Академии;

- сведений по численности аспирантов, их зачисления, перевода и отчисления.

7.2 С институтами Академии в лице директоров по вопросам

- формирования плана приема в аспирантуру;

- организации и проведения вступительных и кандидатских экзаменов, итоговой государственной аттестации.

7.3 С юридическим отделом

По вопросам получения:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений и т. п.;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений законодательства.

По вопросам предоставления:

- проектов договоров, приказов, распоряжений для правовой экспертизы и визирования;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

7.5 С бухгалтерией Академии по вопросам:

- назначения и выплаты государственной и иных стипендий;

- приобретения материальных средств для работы отдела аспирантуры.

8 Организация работы

8.1 Набор обучающихся на образовательные программы высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется в соответствии с правилами приема, определенными Министерством образования и науки Российской Федерации. Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре определяется отдельным локальным актом Академии.

8.2 Зачисление, перевод, отчисление и восстановление обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется в соответствии с Уставом Академии и действующим законодательством Российской Федерации.

ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА	Положение об отделе аспирантуры ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2015	Лист 9
ПЛ-15.doc		Взамен ПЛ- 2007	Листов 12

8.3 Порядок перевода обучающихся платной формы обучения в аспирантуре на места, финансируемые из средств федерального бюджета, определяется отдельным локальным актом Академии.

8.4 Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре определяется отдельным локальным актом Академии.

8.5 Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре определяется отдельным локальным актом Академии.

8.6 Порядок проведения кандидатских экзаменов и прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов определяется отдельным локальным актом Академии.

8.7 Порядок подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре определяется отдельным локальным актом Академии.

8.8 Стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре определяется отдельным локальным актом Академии.

8.9 Иные вопросы, касающиеся взаимоотношений обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с другими участниками образовательного процесса, в том числе с вспомогательными и научно-производственными подразделениями Академии определяются отдельными локальными актами Академии, общими для всех её обучающихся.

9 Финансово-хозяйственная деятельность

9.1 Учет финансово-хозяйственной деятельности отдела аспирантуры производится централизованно бухгалтерией Академии в сводной смете доходов и расходов Академии на едином балансе за календарный год. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов внебюджетной деятельности ведется отдельно.

9.2 источниками финансирования деятельности отдела аспирантуры являются:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг в сфере образования;

ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА	Положение об отделе аспирантуры ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2015	Лист 10
ПЛ-15.doc		Взамен ПЛ- 2007	Листов 12

- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц, в том числе зарубежных;

- доходы, получаемые от осуществления различных видов платных образовательных услуг, лицензируемых и аккредитованных в установленном порядке;

- другие законные источники, направленный на обеспечение деятельности отдела аспирантуры.

9.3 Финансирование отдела аспирантуры осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Академии.

9.4 Порядок использования средств, полученных в результате приносящей доход внебюджетной деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование работников отдела аспирантуры, контролируется бухгалтерией Академии.

10 Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение рассматривается на научно-техническом совете и утверждается решением Ученого Совета Академии, принятого простым большинством голосов от общего числа членов Совета.

10.2 Изменения в настоящее Положение вносятся по представлению ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений Академии не реже одного раза в год и утверждаются решением Ученого Совета Академии, принятого простым большинством голосов от общего числа членов Совета.

ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА	Положение об отделе аспирантуры ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2015	Лист 11
ПЛ-15.doc		Взамен ПЛ- 2007	Листов 12

Лист согласований

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе и
инновационным технологиям



С. В. Иншаков

Проректор по учебной работе



Г. В. Ковальчук

Юрисконсульт



Т. А. Бунякина

Главный бухгалтер



Н. Е. Котлярова

