ПРИНЯТО:
Ученым советом НОУ ВПО
«Гуманитарный университет», г. Екатеринбург
Протокол № 5 от 25 июня 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
_____ Л. А. Закс
25 июня 2014 г.

Положение об отделе аспирантуры Автономной некоммерческой организации высшего образования «Гуманитарный университет»

(в редакции от 15.03.2016)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры является структурным подразделением автономной некоммерческой организации высшего образования «Гуманитарный университет» (далее - Университет).

1.2. Отдел аспирантуры подчиняется ректору Университета.

1.3. Отдел аспирантуры возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе..На должность заведующего отделом аспирантуры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры и докторантуры, не менее трех лет.

1.4. В своей работе отдел аспирантуры решает возложенные на него задачи во взаимодействии с проректором по науке, проректором по учебной работе и другими подразделениями Университета (деканатами, кафедрами и вспомогательными подразделениями Университета).

1.5. В своей деятельности отдел аспирантуры руководствуется:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259;

- Порядком прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2014 № 247;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования - уровень подготовки кадров высшей квалификации (далее – ФГОС ВО);

- приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации,

- Уставом Университета;

- настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ

2.1 Основными задачами отдела аспирантуры являются:

2.1.1. Организация учебного процесса в соответствии с ФГОС ВО подготовки аспирантов по направлениям.

2.1.2. Организация приема в аспирантуру.

2.1..3. Контроль выполнения индивидуальных планов подготовки аспирантов.

2.1.4. Контроль образовательной деятельности подготовки аспирантов.

2.1.5. Отслеживание и изучение нормативно-правовых материалов в сфере образования.

2.1.6. Обеспечение достоверных данных о результативности и эффективности работы отдела аспирантуры, необходимых для самооценки и анализа со стороны руководства.

3. СТРУКТУРА И ШТАТ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ.

3.1. Структура отдела аспирантуры и докторантуры и его штаты утверждаются приказом ректора Университета, исходя из объемов и задач работы.

3.2. Персональный состав отдела формируется в соответствии со штатным расписанием Университета.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ.

В соответствии с возложенными на него задачами отдел аспирантуры осуществляет следующие функции:

4.1. Разрабатывает Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Разрабатывает предложения по контрольным цифрам приема в аспирантуру за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Разрабатывает графики проведения вступительных и сдачи кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством университета, осуществляет контроль их выполнения.

4.2. Организует учебный процесс по подготовке аспирантов в соответствии с ФГОС ВО: разрабатывает учебные планы программ аспирантуры, в том числе индивидуальные учебные планы, индивидуальные планы для ускоренного обучения; разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке основные профессиональные образовательные программы аспирантуры; разрабатывает учебные пособия и другую учебно-методическую литературу; определяет потребности в основной учебной литературе для формирования библиотечных фондов.

4.3. Реализует программы аспирантуры в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Автономной некоммерческой организации «ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

4.4. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научно-педагогических кадров Ученому совету Университета.

4.5. Издает приказы об обучении или отчислении из аспирантуры, назначении на получение стипендии.

4.6. Оформляет документы о прикреплении экстернов для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.7. Организует занятия по подготовке экстернов к сдаче кандидатских экзаменов по истории и философии науки и иностранному языку.

4.8. Консультирует аспирантов по всем вопросам, касающимся их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ

5.1. Отдел аспирантуры имеет право:

5.1.1. Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию отдела аспирантуры.

5.1.2. Контролировать своевременное выполнение приказов и распоряжений, касающихся деятельности отдела аспирантуры.

5.1.3. Вести переписку по вопросам, касающимся деятельности отдела аспирантуры

5.1.4. Вносить предложения руководству по вопросам функционирования отдела аспирантуры

5.1.5. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями по вопросам деятельности отдела аспирантуры

5.2. Отдел аспирантуры и докторантуры несет ответственность за:

5.2.1. Соблюдение требований нормативных и локальных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

5.2.2. Выполнение возложенных на отдел задач.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел аспирантуры настоящим Положением, несёт заведующий отделом аспирантуры.