ТГСХА ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА ***Положение об отделе аспирантуры***

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

_____ О. Р. Балаян

«17» февраля 2016 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A0B18F0015084AD0DE199E3F0EF830F0
Владелец Мигулев Павел Иванович
Действителен с 02.02.2024 по 27.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ

Положение об отделе аспирантуры

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях повышения качества предоставляемых образовательных услуг в сфере подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре.

1.2 Отдел аспирантуры является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

1.3 Отдел осуществляет свою работу в соответствии с законодательством РФ, инструктивными и методическими материалами Министерства образования и науки РФ, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4 Одел непосредственно подчиняется проректору по научной работе Академии.

1.5 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии на основании решения Ученого совета.

1.6 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с административными, научными, учебными и иными подразделениями Академии.

2. Основные цели и задачи отдела аспирантуры

2.1 Основными целями деятельности отдела являются выполнение организационно-методических функций и контрольных функций по:

- реализации программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре (далее аспирантура, аспирант);
- прикрепление лиц для сдачи экзаменов кандидатских экзаменов без освоения программ аспирантуры;
- прикреплению лиц для подготовки диссертации без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2 Основными направлениями деятельности Отдела являются:

- планирование подготовки в аспирантуре и прикрепления экстернов с учетом реального состояния образовательного рынка и возможностей Академии, обеспечение аспирантов и экстернов (соискателей) высококвалифицированными научными руководителями;
- обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки в аспирантуре и прикрепления экстернами;
- взаимодействие со структурными подразделениями Академии по вопросам подготовки в аспирантуре и прикрепления экстернами;
- контроль подготовки аспирантов и экстернов осуществляемых на кафедрах Академии;
- изучение и обобщение опыта подготовки научно-педагогических кадров в аспирантурах ведущих вузов Российской Федерации;
- информирование научных руководителей, заведующих кафедрами

о нормативных документах в сфере подготовки в аспирантуре и прикрепления экстернами;

- подготовка материалов по аккредитации направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре совместно с кафедрами и другими подразделениями Академии;

- разработка проектов контрольных цифр приема в аспирантуру совместно с кафедрами и другими подразделениями Академии;

- организация, совместно с заведующими кафедрами, обучения аспирантов в соответствии с учебными и индивидуальными планами;

- формирование, совместно с кафедрами Академии, состава экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов у аспирантов и экстернов;

- организация, совместно с кафедрами, подготовки экстернов к сдаче кандидатских экзаменов;

- организация, совместно с кафедрами, проведения промежуточной и годовой аттестации, контроль выполнения индивидуальных планов аспирантов;

- организация, совместно с кафедрами, итоговой государственной аттестации аспирантов;

- подготовка приказов о переводе и отчислении аспирантов;

- подготовка материалов для назначения аспирантам государственных, повышенных и именных стипендий;

- ведение личных дел аспирантов и экстернов;

- консультирование научных руководителей, заведующих кафедрами и отделами по вопросам подготовки в аспирантуре и прикрепления экстернами;

- организация внедрения в учебный процесс аспирантов передовых образовательных технологий;

- разработка методических рекомендаций по планированию и организации обучения в аспирантуре;

- обеспечение документооборота, связанного с выполнением функций отдела;

- подготовка информации по вопросам подготовки в аспирантуре и прикрепления экстернов для размещения на официальном сайте Академии и представления в другие подразделения Академии;

- подготовка отчетов о состоянии подготовки в аспирантуре и прикреплении экстернов в Минобрнауки России, статистическое управление и другие инстанции;

- подготовка информации для годового отчета о научной деятельности Академии.

2.3 Основными задачами деятельности Отдела являются:

- организация взаимодействия с кафедрами при разработке программ вступительных испытаний, образовательных программ аспирантуры, в том числе:

- учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик, программ экзаменов;

- организация совместно с кафедрами образовательного процесса по программам аспирантуры;

- оказание помощи в расширении и углублении научно-теоретической подготовки аспирантов, в овладении ими методами научных исследований, приобретении умения самостоятельно вести научную и педагогическую деятельность;

- организация подготовки к сдаче кандидатских экзаменов;

- организация приема кандидатских экзаменов;

- контроль за выполнением индивидуальных планов аспирантов;

- взаимодействие с аспирантурами других вузов и научно-исследовательских структур по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации;

- совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей организацию и осуществление образовательной деятельности по программам аспирантуры.

3. Имущество и средства отдела

3.1 Имущество отдела формируется Академией.

3.2 Для учета и контроля имущества, закрепленного за Отделом, в порядке, установленном в Академии и в соответствии с правилами бухгалтерского учета, назначается материально-ответственное лицо.

3.3 Финансирование отдела осуществляется за счет:

- бюджетных ассигнований;

- средств, поступающих от реализации договоров с заказчиками;

- безвозмездных или благотворительных взносов, пожертвований предприятий, организаций, учреждений и граждан;

- иных источников финансирования, не противоречащих законодательству РФ.

4. Структура отдела

4.1 Общее руководство отделом осуществляет заведующий.

4.2 Заведующий назначается приказом ректора Академии.

4.3 Заведующий подчиняется проректору по научной работе.

4.4 Заведующий Отделом действует на основании Устава Академии, настоящего Положения, должностной инструкции, утвержденной ректором Академии.

4.5 Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения заведующего отделом аспирантуры, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности отдела

Отдел аспирантуры имеет следующие права:

5.1 Запрашивать от заведующих кафедрами, научных руководителей, деканов факультетов Академии необходимую информацию, связанную с подготовкой аспирантов.

5.2 Требовать от заведующих кафедрами, деканов факультетов, научных руководителей аспирантов своевременного утверждения тем научно-квалификационных работ (диссертаций), промежуточных аттестаций и отчетов по практике.

5.3 Вносить на рассмотрение Ученого совета Академии предложения по совершенствованию работы отдела.

5.4 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся компетенции отдела, а также знакомиться с проектами решений, постановлений ректората и Ученого совета Академии по вопросам аспирантуры;

5.5 Получать от руководства и подразделений Академии информацию, необходимую для выполнения функций, изложенных в настоящем Положении;

5.6 Ходатайствовать об отчислении из аспирантуры, о переводе с одной формы обучения на другую и т.д.

Отдел аспирантуры имеет следующие обязанности:

5.7 Представлять руководству Академии сведения по вопросам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

5.8 Осуществлять контроль за качеством работы по подготовке кадров высшей квалификации.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1 Осуществляет в установленном порядке связь с другими структурными подразделениями Академии по вопросам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, работе диссертационных советов и научным исследованиям, проводимым в академии.

6.2 Оказывает методическую, организационную и консультативную помощь кафедрам в проведении учебной и научно-исследовательской работы.

6.3 Систематически информирует ректорат, факультеты и кафедры о состоянии и уровне подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре Академии.

7. Делопроизводство

7.1 Делопроизводство отдела аспирантуры осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором Академии.

8. Ответственность отдела аспирантуры

8.1 Отдел аспирантуры несет ответственность :

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел функций и неиспользование предоставленных прав;
- несоблюдение действующего законодательства;
- несоблюдение правил трудовой дисциплины.

9. Заключительные положения

9.1 Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Академии.

9.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора Академии.

9.3 Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом ректора Академии на основании решения Ученого совета.

Рассмотрено

Ученым советом Академии

24 февраля 2016 г., протокол № 6