

 <b>ТГСХА</b> <small>ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ</small>	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b> <b>МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ</b> <b>ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА</b>
<p><i><b>Положение об отделе аспирантуры</b></i>  <b>ФГБОУ ВО Тверская ГСХА</b></p>	

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

О. Р. Балаян

«29» февраля 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА

ТВЕРЬ-2016

## **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 осуществляют 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**

**5.1 Отдел аспирантуры имеет следующие права:**

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

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

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

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

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

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

**5.2 Отдел аспирантуры имеет следующие обязанности:**

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

- 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 протокол № 6 от 24 февраля 2016 года