

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПСП-11/03
Об отделе аспирантуры

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры (далее – отдел) является структурным подразделением в составе учебно-методического управления ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее – Академия) и подчиняется ректору и проректору по учебной и международной работе академии.

Отдел осуществляет организацию обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 26.07.2019г.);
- Постановлением Правительства РФ от 24.09. 2013 г. № 842 «О порядке присуждения учёных степеней» (в ред. от 01.10.2018 г.);
- Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 г. № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (в ред. от 15.08.2019 г.);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2014 г. № 248 «О Порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (в ред. от 18.12.2017 г.);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (в ред. от 05.04.2016 г.);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 03.03.2017 г. № 45843 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Уставом ФГБОУ ВО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева»;
- приказами ректора и проректора по учебной и международной работе;
- другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Организация подготовки научно-педагогических аспирантуре по программам высшего образования уровень подготовки кадров высшей квалификации .

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева», профессор
Д.А. Рябов

«16» октября 2019 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«16» октября 2019 г.
(протокол № 02)



2.1. Организация подготовки научно-педагогических аспирантуре по программам высшего образования уровень подготовки кадров высшей квалификации .

2.2. Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышение эффективности их подготовки.

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

- подготовка материалов по лицензированию и аккредитации программ аспирантуры;
- обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;
- контроль подготовки научно-педагогических кадров, осуществляемой в академии;
- осуществление оперативной связи с Министерством образования и науки Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- информирование руководителей кафедр, факультетов, научных руководителей о нормативных документах по развитию послевузовского профессионального образования и подготовке научно-педагогических и научных кадров;
- разработка проектов контрольных цифр приема в аспирантуру;
- подготовка материалов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях ученого Совета академии, ректората;
- организация приема в аспирантуру в установленные сроки, в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми Департаментом научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- осуществление приема документов поступающих в аспирантуру;
- подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;
- организация приема вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру;
- организация прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов;
- формирование проектов приказов о зачислении и отчислении аспирантов;
- ведение личных дел аспирантов;
- оформление и выдача удостоверений о сдачи кандидатских экзаменов по форме 2.2, справок, справок об обучении, удостоверения аспирантов. Оформление дипломов о высшем образовании;
- оформление и сдача в архив Академии документов, согласно утверждённой номенклатуре передачи дел в архив;
- формирование информационной базы данных о подготовке кадров высшей квалификации в академии;
- формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов и вступительных экзаменов в аспирантуру в установленные сроки;
- составление отчетов о состоянии подготовки кадров высшей квалификации в академии;
- представление сведений о подготовке научно-педагогических и научных кадров в другие подразделения академии, статистическое управление и вышестоящие инстанции;
- назначение стипендий аспирантам;
- организация работы с кандидатами в аспирантуру;
- взаимодействие с организациями и структурными подразделениями академии по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;
- контроль за ведением индивидуальных планов подготовки аспирантов, утверждением тем научно-квалификационных работ советом вуза, организация аттестаций аспирантов.

3. Управление отделом

3.1. Отдел аспирантуры возглавляет заведующая аспирантурой, который подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.

3.2 Назначение и освобождение на должность заведующей аспирантурой оформляется приказом ректора в установленном порядке.

3.3 Структура и штаты утверждаются ректором академии в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом объема работы и особенностей отдела.

3.4 Заведующая аспирантурой несёт ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, возложенных на отдел.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

Аспирантура ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и предоставляет отчеты, планы работы или иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права отдела

Отдел имеет право:

5.1. Проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров через аспирантуру.

5.2. Получать от структурных подразделений и кафедр академии необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей документов, справок, статистики и других сведений в соответствии с их основной деятельностью.

5.3. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений академии все необходимые для работы отдела документы.

5.4. Контролировать выполнение планов по подготовке научно-педагогических кадров через аспирантуру.

5.5. Привлекать работников академии к работе по решению поставленных перед отделом задач.

5.6. Представлять академию, по поручению его руководства, во внешних организациях по вопросам входящим в рамки деятельности отдела.

5.7. Осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными подразделениями академии положений нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации.

Лист согласования

Проект Положения ПСП-11/03 «Об отделе аспирантуры» вносит:

Заведующий аспирантурой

 Н.В. Забелина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и международной работе

« 09 » 10 2019 г.

Начальник учебно-методического управления

« 09 » 10 2019 г.



Д.С. Фомичев

Начальник финансово-экономического управления

« 09 » октябрь 2019 г.



Е.В. Генералова

Начальник управления кадров

« 09 » октябрь 2019 г.



О.Е. Лариошина

Начальник юридической службы

« 04 » октябрь 2019 г.



Д.А. Филатов

Главный специалист по качеству образования УМУ

« _____ » _____ 2019 г.



Н.В. Евсеева

Должность
« _____ » _____ Г.

подпись

И.О. Фамилия

Должность
« _____ » _____ Г.

подпись

И.О. Фамилия

Должность
« _____ » _____ Г.

подпись

И.О. Фамилия