

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор университета,
профессор



В.И. Теплов

«17» июля 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ
БЕЛГОРОДСКОГО УНИВЕРСИТЕТА КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

БЕЛГОРОД-2016

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры (далее – Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – Университет) в составе научно-исследовательского центра и находится в подчинении первому проректору по научной работе Университета.

1.2. Отдел создан с целью обеспечения эффективного функционирования системы подготовки кадров высшей квалификации в Университете.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки от 19.11.2013г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области подготовки кадров высшей квалификации по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– Уставом Университета и дополняющими его локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Университете;

– настоящим Положением;

– решениями Ученого совета Университета;

– иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Руководителем Отдела является заведующий. Заведующий отделом аспирантурой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета, по представлению первого проректора по научной работе.

Заведующий Отделом назначается из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

1.5. Структура и штат Отдела утверждаются ректором Университета по представлению первого проректора по научной работе, в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел.

1.6. Создание и прекращение деятельности Отдела осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.7. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с ректоратом, другими структурными подразделениями Университета на основе Устава Университета и действующего законодательства Российской Федерации в области образования.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Задачи Отдела:

– создание в Университете современной и эффективной системы подготовки кадров по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и ее совершенствование;

– организация и контроль образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета;

– создание предпосылок для формирования и развития основных научных школ (научных направлений) за счет создания их преемственности и пополнения профессорско-преподавательского состава Университета и его филиалов кандидатами наук из числа выпускников аспирантуры Университета.

2.2. Функции Отдела:

– координация деятельности по организации и осуществлению образовательной деятельности по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– подготовка материалов по лицензированию и аккредитации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– разработка документационного и нормативно-методического обеспечения подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– осуществление контроля за выполнением аспирантами индивидуальных планов работы над научно-квалификационными работами (диссертациями на соискание ученых степеней кандидата наук);

- разработка совместно с кафедрами, ответственной за реализацию образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, плана приема в аспирантуру Университета;
- разработка и ежегодное обновление совместно с кафедрами основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- информирование заведующих кафедрами, деканов факультета, научных руководителей, аспирантов, о нормативных документах по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- размещение информации по освещению вопросов приема в аспирантуру, подготовки научно-педагогических кадров на официальном сайте Университета;
- подготовка материалов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для обсуждения на заседаниях Ученого совета Университета;
- организация приема в аспирантуру Университета в установленные сроки в соответствии с утвержденным планом приема;
- осуществление приема документов, поступающих в аспирантуру Университета;
- подготовка материалов для приемной комиссии по допуску к вступительным испытаниям и зачислению в аспирантуру Университета;
- подготовка проектов приказов по контингенту аспирантов;
- ведение личных дел аспирантов;
- формирование информационной базы аспирантов Университета;
- формирование в установленные сроки состава комиссий по приему кандидатских экзаменов и вступительных испытаний в аспирантуру Университета;
- составление ежегодных статистических отчетов о подготовке научно-педагогических кадров Университета;
- составление годовых отчетов о работе аспирантуры Университета;
- подготовка сведений об аспирантах, рекомендованных Ученым советом, для назначения стипендий Губернатора Белгородской области;
- организация профориентационной работы по обеспечению приема в аспирантуру Университета;
- консультирование аспирантов по вопросам обучения в аспирантуре;

- организация учебного процесса в аспирантуре;
- формирование предложений в ректорат по совершенствованию деятельности аспирантуры Университета;
- обеспечение надежного хранения, правильного ведения и своевременной передачи в архив Университета документации Отдела.

3. Структура отдела

- 3.1. Структуру и штат Отдела утверждает ректор Университета.
- 3.2. Отдел возглавляет заведующий отделом аспирантуры.
- 3.3. Заведующий отделом аспирантурой имеет право:
 - получать от заведующих кафедрами необходимую информацию, связанную с подготовкой научно-педагогических кадров;
 - вносить в ректорат предложения по совершенствованию деятельности аспирантуры Университета;
 - принимать участие в отборе кандидатур для поступления в аспирантуру Университета.
- 3.4. Заведующий отделом аспирантуры обязан:
 - ежегодно составлять планы приема в аспирантуру, контролировать их выполнение;
 - организовывать прием вступительных испытаний в аспирантуру и кандидатских экзаменов у аспирантов;
 - готовить текущие и годовые отчеты о работе отдела аспирантуры информацию о контингенте аспирантов;
 - проверять индивидуальные планы аспирантов, контролировать ход их аттестации на кафедрах Университета, готовить проект итогового приказа о переводе аспирантов на последующий курс обучения по результатам аттестации;
 - готовить проекты приказов о зачислении и отчислении из аспирантуры Университета;
 - представлять материалы на отчисление из аспирантуры Университета в связи с нарушением договорных обязательств;
 - организовывать выполнение решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора и первого проректора по научной работе, касающихся деятельности Отдела;
 - обеспечивать надежное хранение, правильное ведение и использование документации Отдела (личные дела аспирантов, индивидуальные планы и т.д.);

- осуществлять подбор, расстановку и обучение кадров в Отделе, разрабатывать для них должностные инструкции и контролировать их исполнение, следить за соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- обеспечивать сохранность имущества и оборудования Университета, переданного Отделу в использование и находящегося на балансе Университета;
- принимать все необходимые меры по охране труда работников Отдела, по соблюдению ими техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины.;
- проводить с аспирантами Университета мероприятия просветительского, информационного характера, Дни Аспирантов, Круглые столы, заседания научного клуба аспирантов «Логос» и др.;
- подготавливать проекты нормативных, методических и иных документов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в Университете.

4. Права работников Отдела

4.1. Для выполнения своих функций работники Отдела имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые для работы Отдела информационные материалы и служебную документацию;
- разрабатывать (по согласованию с первым проректором по научной работе) и доводить до сведения кафедр, аспирантов Университета локальные акты, информационные, методические материалы (включая их публикацию) по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5. Ответственность работников Отдела

5.1. Всю полноту ответственности за организационное обеспечение деятельности отдела аспирантуры, предусмотренное настоящим Положением, несет заведующий отделом аспирантуры, в том числе за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации и Устава Университета;
- достоверность отчетных данных, сведений и иных материалов, разрабатываемых и предоставляемых Отделом;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Университета;

- сохранность документации Отдела.

5.2. Работник Отдела несет персональную ответственность за правильное оформление документации Отдела, ведение личных дел аспирантов, оформление личных дел и документации Отдела для передачи в архив Университета, ведение электронной базы аспирантов.