Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Курасов Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.11.2024 16:05:37
Уникальный программный ключ:
b5dafe6f9b4b2689c90db116f651460ba81ae653

РГХПУ им. С.Г. Строганова
1825

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный художественно-промышленный
университет им. С.Г. Строганова»

П Р И К А З

06.11.2024 № 314

Москва

Об утверждении Положения об Отделе аспирантуры и докторантуры

В соответствии с распоряжением от 31.10. 2024, № 74 «О сборе информации для размещения на сайте РГХПУ им. С.Г. Строганова

П р и к а з ы в а ю

1. Утвердить Положение об отделе аспирантуры и докторантуры РГХПУ им. С. Г. Строганова (Приложение)
2. Начальнику Отдела аспирантуры и докторантуры Киринюку А.А. ознакомить под подпись с /Положением работников Отдела аспирантуры и докторантуры в срок до 12.11. 2024 г.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности проректора по научной и международной работе Лаврентьева А.Н.

Ректор С.В. Курасов

Приложение
к приказу от_____2024 г. №____

Положение

Об отделе аспирантуры и докторантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный художественно-промышленный университет им. С. Г. Строганова»

1.1.Отдел аспирантуры и докторантуры (далее Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный художественно-промышленный университет им. С. Г. Строганова»
1.2. Деятельность Отдела непосредственно курируется и контролируется и. о. проректора по научной и международной работе
1.3.Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета. Порядок взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется функциями и задачами, возложенными на него настоящим Положением.
1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется:
- законодательством Российской Федерации,
- Уставом Университета,
- действующими нормативными документами Минобра РФ, решениями и нормативными документами Рособрнадзора РФ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 No273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 No 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»,
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 No951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов»,
- настоящим Положением,
- локальными нормативными актами Университета.

2. Структура Отдела

2.1. Структуру и штатную численность Отдела устанавливает и утверждает ректор Университета с учетом выполняемых работ, по представлению проректора по научной и международной работе, в соответствии с задачами, стоящими перед Отделом.
2.2. Общее руководство деятельностью аспирантуры осуществляет непосредственно проректор по научной и международной работе. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела аспирантуры и докторантуры, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.
2.3. Деятельность Отдела регламентируется настоящим Положением.
2.4. Работники Отдела при осуществлении должностных обязанностей руководствуются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3. Основные задачи и функции Отдела.
3.1. Планирование и организация эффективной работы в сфере управления, регулирования и осуществления процесса обучения для обеспечения подготовки высококвалифицированных специалистов по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре Университета. Подготовка специалистов в аспирантуре Университета осуществляется по лицензированным образовательным программам.
3.1.2. Сотрудничество с подразделениями Университета по вопросам, связанным с деятельностью аспирантуры.
3.1.3. Осуществление контроля прохождения образовательной программы деятельности аспирантов.
3.2. В соответствии с возложенными задачами, Отдел осуществляет следующие функции:
3.2.1. Координация работы структурных подразделений Университета для реализации образовательных программ и научной составляющей обучения аспирантов. Решение вопросов координации и контроля научной работы аспирантов и ее методического обеспечения.
3.2.2. Организация и осуществление работы по ежегодному приему аспирантов; формирование комиссий для проведения вступительных испытаний; документальное оформление поступающих; подготовка проектов соответствующих приказов по Университету.
3.2.3 Прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и сдаче кандидатских экзаменов. Прием лиц для подготовки в докторантуре.
3.2.4. Обеспечение, документальное оформление и осуществление контроля за своевременным:
- утверждением научных руководителей и тем научно-квалификационных работ Научно-методическим советом Университета,
- формирование комиссий для проведения вступительных испытаний, кандидатских экзаменов, итоговых аттестаций,

- прохождением кандидатских экзаменов аспирантами и прикрепленными лицами,
- проведение аттестаций аспирантов, прикрепленных лиц и докторантов.

Отдел осуществляет аналитическую работу по итоговым документам.

3.2.5. Составление регулярных статистических отчетов и своевременное представление их в соответствии с запросами.

3.2.6. Документирование, развитие и постоянное улучшение системы менеджмента качества в области подготовки специалистов высшей квалификации

3.2.7. Своевременном оформление документации, согласно утвержденной номенклатуре дел и ведение документооборота. Обеспечение обучающихся необходимой документацией.

3.2.8.Осуществление официальной переписки с органами государственной власти и органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами и выдача справок по контингенту.

3.2.10. разработка локальных нормативных документов, связанных с подготовкой научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2.11. Организация учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами.

3.2.12. Осуществление контроля выполнения индивидуальных планов аспирантов.

4. Права и обязанности начальника Отдела аспирантуры и докторантуры

4.1.Начальник Отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за возложенных на Отдел задач и функций.

4.2.Организует и отвечает за проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и охраны труда.

4.3.Принимает меры по повышению ответственности работников Отдела, осуществляет организационно-техническое руководство в подразделении работой по охране труда, проводит административно-общественный контроль в подразделении.

4.4. Организует контроль за соблюдением трудового распорядка Университета работниками Отдела.

4.5. Разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников отдела.

4.6. Начальник Отдела несет ответственность за:

4.8.1. Надлежащее исполнение сотрудниками задач и функций Отдела,

4.8.2. Соблюдение правил внутреннего распорядка работниками Отдела.

4.8.3. своевременное исполнение приказов и распоряжений руководства Университета.

5. Ликвидация и реорганизация Отдела.

5.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается в установленном порядке приказом ректора по представлению проректора по научной и международной работе.
5.2. Увольнение или перевод на другую должность работников Отдела при ликвидации или реорганизации проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.