

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина» (далее – академия), осуществляющим функции по планированию, организации, координации и контролю учебного процесса по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Отдел аспирантуры руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 (с изменениями и дополнениями от 5 апреля 2016 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре;
- иным законодательством Российской Федерации;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Кадровый состав отдела аспирантуры определяется штатным расписанием Академии.

1.4. Отдел аспирантуры в своей деятельности взаимодействует с ректоратом, факультетами, кафедрами и другими подразделениями академии, а также с отделами аспирантур других вузов.

1.5. Отдел аспирантуры подчиняется в своей деятельности проректору по научной работе и проректору по учебной работе.

1.6. Реорганизация и ликвидация отдела аспирантуры осуществляется ректором Академии.

2. Основные задачи отдела аспирантуры

2.1. Планирование и организация учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

2.2. Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

2.3. Совершенствование системы подготовки по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре

2.4. Участие в разработке инновационных направлений в научно-образовательном процессе.

2.5. Взаимодействие с другими подразделениями Академии с целью повышения эффективности подготовки научно - педагогических и научных кадров.

2.6. Выполнение плана приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

2.7. Участие в разработке и совершенствовании совместно с кафедрами нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс по программам аспирантуры.

2.8. Контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки научно-педагогических кадров в Академии.

2.9. Проведение приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре в установленные Академией сроки в соответствии с контрольными цифрами приёма.

3. Основные функции отдела аспирантуры

3.1. Организация работы и обобщение материалов по контролю качества ведения учебного процесса по программам аспирантуры.

3.2. Контроль выполнения учебных планов аспирантуры и их соответствия с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

3.3. Составление графика учебного процесса по программам аспирантуры и контроль его выполнения.

3.4. Составление расписания учебных занятий по программам аспирантуры и контроль его соблюдения.

3.5. Организация и проведение экзаменационных сессий по приёму кандидатских экзаменов у аспирантов.

3.6. Контроль, организация и проведение промежуточной аттестации аспирантов и оформление итогов аттестации.

3.7. Ведение статистики по движению контингента обучающихся по программам аспирантуры.

3.8. Подготовка и контроль движения приказов по Академии по вопросам учебной работы в аспирантуре.

3.9. Участие в подготовке материалов по учебной работе аспирантуры для рассмотрения на заседании ректората или Ученого совета Академии.

3.10. Разработка Правил приема на обучение по образовательным программам аспирантуры.

3.11. Подготовка предложений по контрольным цифрам приема в аспирантуру за счет бюджетных и внебюджетных средств.

3.12. Подготовка графиков проведения вступительных экзаменов, согласование их с руководством Академии и осуществление контроля за их выполнением.

3.13. Составление отчетов о работе аспирантуры, предоставление необходимых сведений, касающихся подготовки аспирантов руководству и в иные инстанции.

3.14. Оказание консультативной помощи аспирантам по всем вопросам, касающимся их прав и обязанностей.

3.15. Согласование состава и сроков работы Государственной экзаменационных комиссий, подведение итогов Государственной итоговой аттестации аспирантов.

3.16. Оформление справок, удостоверений, документов о стипендиальном обеспечении, доплатах и т.д.

3.17. Учет, хранение, оформление, выдача документов строгой отчетности, удостоверений аспирантов.

3.18. Подготовка и оформление экзаменационных протоколов и других бланков учебной документации.

3.19. Оформление личных дел аспирантов, подготовка и передача их в архив Академии.

4. Руководство отдела аспирантуры

4.1. Отдел аспирантуры Академии возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора Академии.

4.2. Права и обязанности заведующего отделом регламентируются должностной инструкцией заведующего отделом аспирантуры.

5. Права отдела аспирантуры

Отдел аспирантуры для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

5.1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций, решений Ученого совета Академии по вопросам организации учебного процесса по программам аспирантуры.

5.2. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной работе с аспирантами сотрудникам кафедр и отделов.

5.3. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Заведующий отделом несёт персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.

6.2. Заведующий отделом аспирантуры несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него служебных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Академии.

1. Разработано и внесено:

Заведующий отделом аспирантуры  Н.П. Павловская

2. Согласовано:

Проректор по учебной работе  Н.А. Медведева

Ведущий юрисконсульт  О.В. Смирнова

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 570-Д от «17» сентября 2021 г.