

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Волгоград

от « 1 » сентября 2021 года

№ 112/16-10/212

**Об утверждении Положения
об отделе аспирантуры**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 31.08.2021, протокол № 1

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения об отделе аспирантуры (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение об отделе аспирантуры, утвержденное приказом от 12.12.2016 № 112/03-07/285 «Об утверждении положений о структурных подразделениях».
3. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников отдела аспирантуры с приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит начальник отдела аспирантуры Н.Ю. Мулялина

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры
Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного
хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе аспирантуры (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Отдел аспирантуры (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Отдел в своей работе подотчетен заместителю директора по направлению.

1.3. Структура и штатная численность Отдела утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Отдел.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению начальника отдела.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника отдела.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

1.9. Отдел имеет печать («Отдел аспирантуры») и необходимые в работе штампы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Планирование, организация и контроль подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 2.2. Реализация совместно с кафедрами филиала основных программ подготовки научно-педагогических кадров.
- 2.3. Контроль выполнения индивидуальных учебных планов аспирантов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи (*n. 2.1*) Отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет своевременное информирование всех заинтересованных лиц о порядке работы отдела аспирантуры, порядке зачисления в аспирантуру, сроках и порядке проведения вступительных и кандидатских экзаменов, государственной итоговой аттестации, порядке отчетности аспирантов, учебном плане и т. д.;
- разрабатывает планы приема в аспирантуру в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми РАНХиГС, размерами финансовых средств, получаемых из федерального бюджета, а также по договорам с юридическими и физическими лицами;
- ведет учет аспирантов;
- осуществляет координацию деятельности кафедр филиала по подготовке научно-педагогических кадров в рамках аспирантуры;
- готовит отчеты для Ученого совета филиала о результатах деятельности отдела аспирантуры;
- готовит и представляет в вышестоящие органы и органы государственной статистики отчетность о подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре филиала.

3.2. Для выполнения задачи (*n. 2.2*) Отдел осуществляет следующие функции:

- организует проведение учебных занятий, практик, вступительных и кандидатских экзаменов в аспирантуре, государственной итоговой аттестации аспирантов;
- взаимодействует с заведующими кафедрами по поводу разработки учебных программ и иным вопросам, связанным с подготовкой аспирантов.

3.3. Для выполнения задачи (*n. 2.3*) Отдел осуществляет следующие функции:

- консультирует аспирантов по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ;
- организует учет и контроль работы аспирантов в соответствии с индивидуальными планами;
- организует проведение промежуточной и итоговой аттестации аспирантов;
- оформляет и выдает справки об обучении и дипломы об окончании аспирантуры.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Схема взаимодействия со структурными подразделениями филиала:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
--	-----------	----------------

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Подразделения: Кафедры	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о количестве аспирантов, о планируемом приеме и выпуске; - сведения о промежуточной и итоговой аттестации аспирантов; - сведения о занятости преподавателей кафедр для составления расписания занятий; - изменение учебных планов; - сведения для расчета учебной нагрузки на учебный год по кафедрам и преподавателям; - сведения о назначении научных руководителей и утверждении тем диссертационных исследований аспирантов. 	<ul style="list-style-type: none"> - план приема аспирантов; - сведения о количестве аспирантов; - копии приказов о назначении научных руководителей и утверждении тем научно-квалификационных работ (диссертаций); - расписание учебных занятий и экзаменационных сессий аспирантов.
Учебно-методический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - распределение аудиторного фонда. 	<ul style="list-style-type: none"> - данные нагрузки ППС по отделу аспирантуры; - статистические данные о движении контингента аспирантов.
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - копии приказов по деятельности филиала, контингенту аспирантов. 	<ul style="list-style-type: none"> - табель учета рабочего времени; - график отпусков; - представления для приказов по движению контингента аспирантов.
Административно-хозяйственный отдел	<ul style="list-style-type: none"> - оборудование, бланки документов, канцелярские принадлежности. 	<ul style="list-style-type: none"> - заявка на оборудование, бланки документов, канцелярские принадлежности.
Планово-финансовый отдел	<ul style="list-style-type: none"> - сведения об оплате обучения аспирантов. 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о начислении стипендии аспирантам; - статистические данные по контингенту аспирантов.
Научно-организационный отдел	<ul style="list-style-type: none"> - информация о проводимых научных конференциях, семинарах. 	<ul style="list-style-type: none"> - статистические данные для отчетов по НИР.
Библиотека	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение образовательного процесса аспирантов необходимой учебно-методической и научной литературой. 	<ul style="list-style-type: none"> - информация по учебным планам подготовки аспирантов и количестве обучающихся.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Центр компьютерной техники и информационных систем	- программные продукты, вычислительная техника, информация на сайте.	- заявка на средства вычислительной техники, программные продукты, копирование материалов; - информация для размещения на сайте академии по вопросам аспирантуры.
Б. Внешние организации: Федеральные органы, РАНХиГС	- запросы, письма	- ответы на запросы и т.д.; - отчеты по вопросам аспирантуры; - отчет по форме 1-НК.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела:

5.1. Обеспечивает организацию учебного процесса подготовки аспирантов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

5.2. Осуществляет контроль за приемом документов от поступающих в аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии.

5.3. Разрабатывает планы приема аспирантов по направлениям подготовки за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, графики учебного процесса, проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, государственной итоговой аттестации аспирантов, согласовывает их с руководством учреждения, осуществляет контроль за их выполнением.

5.4. Определяет совместно с заместителем директора Института-филиала и заведующими кафедр составы экзаменационных комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов, государственные экзаменационные комиссии.

5.5. Обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий.

5.6. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры.

5.7. Представляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ученому совету филиала.

5.8. По результатам проведенных экзаменов разрабатывает проекты приказов о зачислении аспирантов на обучение, а также о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры.

5.9. Контролирует проведение ежегодных аттестаций аспирантов.

5.10. Консультирует аспирантов по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

5.11. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Отдела.

5.12. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.

5.13. Руководит работниками Отдела.

5.14. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

6.2. Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися деятельности аспирантуры.

6.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

6.4. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению деятельности аспирантуры.

6.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений.

6.6. Требовать от руководства филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений филиала.

6.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Начальник Отдела персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Отдела.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники отдела также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель Отдела несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала.