АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

"УТВЕРЖДАЮ"
Ректор АНО ВО «РосНОУ»
_____В.А. Зернов
«1» сентября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия организации и проведения деятельности отдела аспирантуры и докторантуры (далее - отдел ОАД), устанавливает основные принципы, условия и порядок взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями АНО ВО "Российский новый университет" (далее - Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета по подготовке и аттестации кадров высшей квалификации и подчиняется проректору по научной работе.

1.3. Отдел ОАД организуется, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ВО «Российский новый университет» на основании приказа ректора Университета.

1.4. Отношения между отделом ОАД и структурными подразделениями Университета регулируются на основании данного положения, внутренних приказов, распоряжений и инструкций, утверждаемых руководством Университета.

1.5. Положение, структура и штатное расписание отдела утверждается ректором Университета по представлению проректора по научной работе, исходя из условий, особенностей и объема работ, исполняемых отделом.

1.6. Отдел ОАД возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.

1.7. Должностные инструкции сотрудников отдела ОАД согласовываются с проректором по научной работе и утверждаются ректором Университета.

2. Цель деятельности отдела аспирантуры и докторантуры

2.1. В своей деятельности сотрудники отдела ОАД руководствуются принципами, определенными Законами Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, а также другими правовыми актами в сфере образования, Уставом университета, настоящим Положением и приказами ректора Университета.

2.2. Целью деятельности отдела ОАД является:

- обеспечение подготовки кадров высшей квалификации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических в аспирантуре АНО ВО «РосНОУ», организация работы с докторантами, с лицами, прикрепленными для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и лицами, прикрепленными для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

- обеспечение организации, координации и эффективного контроля за деятельностью факультетов и кафедр в рамках образовательного процесса по образовательным программам аспирантуры и докторантуры АНО ВО «РосНОУ», на основе лицензионных и аккредитационных требований.

3. Задачи и функции отдела аспирантуры и докторантуры

В сферу деятельности отдела ОАД входят следующие задачи:

3.1. Планирование и организация учебного процесса по образовательным программам высшего образования − программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовка научных кадров в докторантуре университета.

3.2. Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовки научных кадров в докторантуре университета.
3.3. Совершенствование системы подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовки научных кадров в докторантуре университета.
3.4. Участие в разработке инновационных направлений в научно-образовательном процессе.
3.5. Взаимодействие с другими подразделениями университета с целью повышения эффективности подготовки научно - педагогических и научных кадров.
3.6. Методическая помощь кафедрам в подготовке научно - педагогических и научных кадров.
3.7. Консультационная и информационная поддержка сотрудников, преподавателей, аспирантов и докторантов.
3.8. Контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки научно-педагогических кадров в университете.

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

— обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;
— обеспечение и контроль подготовки научно-педагогических кадров, осуществляемый в университете;
— осуществление оперативной связи с Федеральным агентством по образованию, 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 образования и подготовке научно-педагогических и научных кадров;
-- размещение информации на сайте университета, стендах отдела аспирантуры и докторантуры;
— разработка проектов контрольных цифр приема в докторантуру и аспирантуру;
— подготовка материалов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях Ученого совета университета, ректората;
— подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам в аспирантуру;
— организация прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
— формирование проектов приказов о зачислении, отчислении лиц, прикрепляющихся для сдачи кандидатских экзаменов;
— организация приема кандидатских экзаменов;
— организация приема в докторантуру в сроки, устанавливаемые в соответствии с;
— подготовка материалов к заседанию ученого совета по зачислению докторантов;

— организация прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

— организация прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук;

— ведение личных дел докторантов и лиц, прикрепляющихся для сдачи кандидатских экзаменов;

— формирование информационной базы данных о подготовке кадров высшей квалификации в университете;

— формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов и вступительных экзаменов в аспирантуру в установленные сроки;

— составление отчетов о состоянии подготовки кадров высшей квалификации в университете;

— представление сведений о подготовке научно-педагогических и научных кадров в другие подразделения университета статистическое управление и вышестоящие инстанции;

— организация работы с кандидатами в аспирантуру и докторантуру;

— взаимодействие с организациями и структурными подразделениями университета по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;

— прием аспирантов, соискателей, докторантов, консультирование научных руководителей и заведующих кафедрами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

4. Права отдела ОАД

4.1. Осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными подразделениями университета по всем вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре, положений, нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации.

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

4.3. Привлекать работников Университета к работе по решению поставленных перед отделом задач.

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

4.7. Получать от структурных подразделений и кафедр университета запрашиваемые документы, справки, статистические материалы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей с учетом основной деятельности в порядке, предусмотренном в университете.

4.8. Регистрировать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.9. Устанавливать деловые контакты с другими организациями по вопросам организации учебного процесса.

4.10. Разрабатывать и вносить на рассмотрение проректора по научной работе и руководителей подразделений Университета регламенты, инструкции ОАД в Университете.

4.11. Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием системы подготовки по образовательным программам высшего образования − программам

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовки научных кадров в докторантуре университета.

4.12. Вести переписку с кафедрами и подразделениями университета и внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Ответственность ОАД

Отдел ОАД несет ответственность за:

5.1. Выполнение распоряжений руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Соблюдение действующего законодательства, сохранность рабочих материалов, соблюдение служебной этики.

5.3. Достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, предоставляемых руководству.

5.4. Соблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины сотрудниками отдела.

5.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет его руководитель.

5.6. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.7. Сотрудники структурного подразделения несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

6. Обязанности ОАД

6.1. Сотрудники отдела обязаны выполнять требования устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, коллективного договора, индивидуальных трудовых договоров. Должностные обязанности сотрудников регулируются отдельными должностными инструкциями.

7. Материально- техническое обеспечение ОАД

7.1. Для осуществления возложенных задач отдел обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе _____ / Палкин Е.А.
(подпись) (ФИО)

«01» сентября 2017 г.

Положение подготовлено
Начальник ОАД _____ / Яковлева Л.В. (подпись)
(ФИО)

«01» сентября 2017 г.