

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лубский Андрей Александрович
Должность: Ректор государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования Московской области «Академия социального управления»
Дата подписания: 14.02.2023 13:43:01
Уникальный программный ключ:
1ec64a4d0fb25711684c474e59bdfdf529906573

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО МО
«Академия социального управления»



А.И. Салов

февраля 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры и докторантуры
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профес-
сионального образования Московской области
«Академия социального управления»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры является структурным подразде-
лением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования Московской области «Академия социального
управления» (далее – Академия), осуществляющим организацию подготовки на-
учно-педагогических кадров в Академии.

1.2. Отдел аспирантуры и докторантуры возглавляется заведующим отде-
лом, который непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от
должности приказом ректора Академии.

1.4. В своей деятельности отдел аспирантуры и докторантуры руково-
дствуется федеральным законодательством, законодательством Московской об-
ласти, приказами, распоряжениями Министерства образования Московской об-
ласти, Уставом Академии, принципами, нормами, требованиями и документами
внутриакадемической системы менеджмента качества (СМК), локальными норма-
тивными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, при-
казами, распоряжениями ректора Академии, правилами по охране труда, технике
безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Задачами отдела аспирантуры и докторантуры являются:

2.1. Планирование деятельности отдела аспирантуры и докторантуры.

2.2. Контроль работы аспирантов и докторантов в соответствии с их инди-
видуальными планами работы, а также лиц, прикрепленных к Академии для под-
готовки диссертации на соискание ученой степени кандидата педагогических на-
ук без освоения программ подготовки научно – педагогических кадров в аспиран-
туре (далее – обучение в аспирантуре) и лиц, прикрепленных к Академии для сда-
чи кандидатских экзаменов без обучения в аспирантуре (далее – соискатели).

2.3. Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности отдела аспирантуры и докторантуры.

3. ФУНКЦИИ

Отдел аспирантуры и докторантуры осуществляет следующие функции:

3.1. Подготавливает в установленные сроки проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры и докторантуры.

3.2. Готовит ежегодные планы работы отдела аспирантуры и докторантуры.

3.3. Готовит ежегодные отчеты о работе отдела аспирантуры и докторантуры.

3.4. Контролирует правильность оформления протоколов экзаменов.

3.5. Организует учет и контроль работы аспирантов, докторантов и соискателей в соответствии с их индивидуальными планами работы.

3.6. Осуществляет методическое руководство и контроль проведения аттестации аспирантов Академии.

3.7. Организует оформление документов по результатам:

-вступительных испытаний,

-промежуточной и итоговой государственной аттестации аспирантов,

-сдачи кандидатских экзаменов.

3.8. Осуществляет выдачу аспирантам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, диплома об окончании аспирантуры.

3.9. Информировывает аспирантов, докторантов или соискателей, преподавателей и научных руководителей Академии обо всех мероприятиях, реализуемых в Академии.

3.10. Осуществляет контроль выполнения аспирантами, докторантами, соискателями, преподавателями и научными руководителями решений и поручений ректора Академии.

3.11. Готовит материалы по лицензированию и аккредитации новых специальностей.

3.12. Разрабатывает предложения по формированию контрольных цифр приема.

3.13. Готовит материалы по вопросам деятельности отдела аспирантуры и докторантуры для обсуждения на Ученом совете и в других органах управления Академии.

3.14. Организует прием в аспирантуру, докторантуру.

3.15. Организует прикрепление лиц для написания диссертации на соискание ученой степени кандидата педагогических наук без обучения в аспирантуре, а также для сдачи кандидатских экзаменов.

3.16. Оформляет необходимые документы аспирантов, поступивших для обучения в аспирантуру на внебюджетной основе, а также соискателей.

3.17. Формирует информационную базу данных о подготовке кадров высшей квалификации в Академии.

3.18. Готовит документы по назначению государственных стипендий аспирантам, докторантам в соответствии с законодательством.

3.19. Организует работу с кандидатами в аспирантуру, докторантуру.

3.20. Организует сдачу кандидатских экзаменов аспирантами, соискателями и выдачу справок об обучении.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник отдела имеет право:

- представлять Академию по поручению руководства в иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- взаимодействовать, в рамках своей компетенции, с представителями подразделений Академии, вузов, предприятий, посольств и иных организаций, включая зарубежные, по вопросам отдела аспирантуры и докторантуры;

- вносить предложения по вопросам улучшения и развития отдела аспирантуры и докторантуры.

4.2. Начальник отдела обязан:

- обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными нормативными актами Академии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;

- выполнять приказы, распоряжения ректора Академии, докладывать ректору Академии о ходе выполнения полученных поручений;

- обращаться к руководству Академии с вопросами и предложениями о повышении эффективности и качества оказания образовательных услуг;

- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, установленных настоящим Положением.

5.2. За соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом.

5.3. За соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

5.4. За составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности Отдела.

5.5. За своевременное и качественное исполнение поручений руководства Академии.

5.6. За соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Отдел аспирантуры и докторантуры взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. С образовательными и научными организациями Московской области в рамках своей компетенции.

6.3. С иными юридическими и физическими лицами внутри Российской Федерации и за её пределами в рамках своей компетенции для повышения эффективности работы отдела аспирантуры и докторантуры Академии.

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры



Н.О. Болдышева