## Частное учреждение образовательная организация высшего образования

## «Омская гуманитарная академия»

## (ЧУОО ВО «ОмГА»)

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрено:  на заседании  Студенческого совета  ЧУОО ВО «ОмГА»  протокол № 1  от «31» августа 2022 г. | Одобрено:  Решением Ученого совета  ЧУОО ВО «ОмГА»  протокол № 1 от 31.08.2022 г.  Утверждаю:  Председатель Ученого совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. Еремеев  Приказ № 103 от 31.08.2022 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры

Омск, 2022

**1. Общие положения**

1.1. Отдел аспирантуры (далее - Отдел) является структурным подразделением Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (ЧУОО ВО «ОмГА», далее – Академия), входит в состав Управления по научной работе и международной деятельности.

Деятельность Отдела направлена на координацию работы по подготовке кадров высшей квалификации по основным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в РФ») (ред. от 30.12.2021);

Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. N 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. N 842 «О порядке присуждения ученых степеней» (ред. от 26.09.2022);

Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 г. № 951 "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 (адъюнктов)";

Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 октября 2021 г. № 942 «О [Порядке и сроке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)](https://docs.cntd.ru/document/726730383#6560IO)»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.03.2014 N 247. «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня» (ред. от 05.08. 2021);

Уставом Академии и иными локальными нормативными актами, регулирующими образовательную деятельность.

1.3. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников отдела, взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет должностное лицо, уполномоченное ректором, в соответствии с установленным в Академии распределением обязанностей, в части реализации аспирантских программ.

1.5. Структуру, численность, изменения в структуре и штатное расписание Отдела утверждает ректор Академии или должностное лицо, уполномоченное ректором в установленном порядке.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются Правилами внутреннего распорядка ЧУОО ВО «ОмГА» и трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и иными локальными актами Академии.

1.7. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом должностного лица в установленном в Академии порядке.

**2. Задачи и функции Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

планирование и организация учебного процесса в аспирантуре в соответствии с действующей номенклатурой специальностей.

организация и учет движения контингента обучающихся в аспирантуре.

организация работы по развитию и повышению эффективности научных исследований.

организация научно-исследовательской работы аспирантов, аспирантов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

осуществление контроля за финансовой и академической задолженностью аспирантов.

консультирование аспирантов и прикрепленных лиц по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления научно-квалификационных работ.

организация делопроизводства аспирантуры, подготовка и сдача в архив Академии необходимых документов, законченных делопроизводством по вверенным ему направлениям деятельности.

контроль за работой аспирантов на кафедрах.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующиефункции:

ведение учетно-аналитической системы управления учебным процессом Академии:

работа с личными данными студентов, контроль успеваемости;

формирование ведомостей, экзаменационных листов, протоколов государственных экзаменов и защиты научно-квалификационных работ (диссертаций) и других, необходимых в текущей работе документов;

анализ успеваемости аспирантов;

учет движения контингента аспирантов;

составление расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов.

организация экзаменационных сессий и самостоятельной работы аспирантов.

подготовка материалов по лицензированию новых специальностей аспирантуры.

обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки аспирантов.

организация приема в аспирантуру в установленные сроки, в соответствии с планом приема, ежегодно утверждаемым учредителем Академии.

подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;

формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов;

формирование информационной базы данных о подготовке кадров высшей квалификации в академии;

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

составление отчетов о состоянии подготовки кадров высшей квалификации в академии.

**3. Права Отдела**

3.1. Отдел аспирантуры имеет право:

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

получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений Академии все необходимые для работы отдела документы.

контролировать выполнение планов по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре.

привлекать работников академии к работе по решению поставленных перед отделом задач.

осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными подразделениями академии положений нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации.

**4. Структура Отдела**

4.1. Отдел аспирантуры возглавляет заведующий Отделом аспирантуры, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном порядке.

4.2. Структура Отдела утверждается ректором Академии в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом объема работы и особенностей отдела.

**5. Ответственность Отдела**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом аспирантуры.

**6. Права и обязанности работников**

6.1. Работники Отдела обязаны:

6.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

6.1.2. Вносить руководству Академии предложения о совершенствовании деятельности Отдела, в том числе о привлечении ведущих ученых из сторонних научных и образовательных организаций;

6.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

6.2. Работники Отдела обязаны:

6.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

6.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Отдела.

6.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

6.2.4. Осуществлять контроль за своевременностью и качеством научных публикаций аспирантов.

6.2.5. Выполнять поручения ректора, решения Ученого совета, приказы и распоряжения по Академии в установленные сроки.

\* \* \*