



А.А. Лубский
2024 г.

Положение

об отделе аспирантуры государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры (далее – отдел) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – КУРО), созданным с целью обеспечения организации учебного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры).

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КУРО.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется проректору в соответствии со структурой КУРО, утвержденной ректором.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется федеральным законодательством и законодательством Московской области, методическими материалами по вопросам, относящимся к ведению отдела, Уставом КУРО, локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора КУРО, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

2. Задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация учебного процесса по программам аспирантуры, его документационное сопровождение.

2.2. Совершенствование организационно-методического и информационного обеспечения процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Функции отдела

Основными функциями отдела являются:

- 3.1. Организация приема на обучение в аспирантуру.
- 3.2. Организация прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов.
- 3.3. Подготовка в установленные сроки проектов приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к ведению отдела.
- 3.4. Составление ежегодных планов и отчетов о работе отдела.
- 3.5. Организация и контроль проведения аттестации аспирантов КУРО.
- 3.6. Организация оформления документов по результатам вступительных испытаний, промежуточной и итоговой аттестации, сдачи кандидатских экзаменов.
- 3.7. Контроль оформления протоколов заседаний экзаменационных комиссий по приему в аспирантуру и приему кандидатских экзаменов.
- 3.8. Формирование индивидуальных учебных планов аспирантов.
- 3.9. Контроль своевременного формирования индивидуального плана научной деятельности научными руководителями совместно с аспирантами.
- 3.10. Контроль выполнения аспирантами индивидуального плана работы (далее – индивидуальный план).
- 3.11. Контроль своевременной сдачи кандидатских экзаменов лицами, прикрепленными к КУРО (далее – прикрепленное лицо).
- 3.12. Выдача аспирантам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, заключения о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».
- 3.13. Оформление и выдача аспирантам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, свидетельства об окончании аспирантуры.
- 3.14. Информирование аспирантов, прикрепленных лиц, научных руководителей, преподавателей, участвующих в реализации программ аспирантуры, о мероприятиях, проводимых в КУРО.
- 3.15. Контроль выполнения аспирантами, прикрепленными лицами, научными руководителями, преподавателями, решений и поручений ректора КУРО.
- 3.16. Разработка проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ведению отдела.
- 3.17. Внесение информации о лицах, зачисленных в КУРО на обучение по программам аспирантуры, в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования – ФИС ГИА и приема – в установленном порядке.

3.18. Предоставление данных для внесения информации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» – ФИС ФРДО – в установленном порядке.

3.19. Оформление договоров об обучении с аспирантами и дополнительных соглашений к договорам, договоров о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов, гражданско-правовых договоров с членами экзаменационных комиссий по приему в аспирантуру и приему кандидатских экзаменов.

3.20. Контроль выполнения аспирантами и прикрепленными лицами условий договора в части своевременной оплаты.

3.21. Оформление и хранение личных дел аспирантов и прикрепленных лиц.

3.22. Формирование информационной базы данных обучающихся по программам аспирантуры.

3.23. Подготовка и предоставление информации, относящейся к деятельности отдела, для размещения на официальном сайте КУРО в сети Интернет.

3.24. Организация работы экзаменационных комиссий по приему на обучение по программам аспирантуры и приему кандидатских экзаменов.

3.25. Оформление и выдача справок об освоении программ аспирантуры.

3.26. Консультирование научных руководителей, заведующих кафедрами по вопросам, возникающим в процессе реализации программ аспирантуры.

3.27. Информирование заведующих кафедрами, научных руководителей о локальных нормативных актах КУРО, регулирующих образовательную деятельность по программам аспирантуры.

3.28. Организация и участие в работе Аттестационной комиссии КУРО.

3.29. Составление расписаний учебных занятий в соответствии с учебными планами.

3.30. Организация прохождения аспирантами практики.

3.31. Организация сопровождения лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию по программам аспирантуры, при представлении ими диссертации в совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, в том числе к предварительному рассмотрению.

3.32. Подготовка и представление установленной законодательством статистической отчетности.

4. Права и обязанности

4.1. Начальник отдела вправе:

запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений КУРО необходимые для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

участвовать в подготовке локальных нормативных актов КУРО и других документов в части, касающейся деятельности отдела;

подписывать документы в пределах своей компетенции;

принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности отдела;

вносить предложения о повышении эффективности деятельности отдела;

вносить предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, а также повышении квалификации работников отдела.

4.2. Начальник отдела обязан:

руководить деятельностью отдела в пределах предоставленных полномочий;

осуществлять координацию деятельности работников отдела;

обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

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

выполнять приказы, распоряжения ректора КУРО, поручения проректора;

организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и функций, для реализации которых он создан;

принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

организовывать взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями КУРО;

обеспечивать своевременное предоставление установленной отчетной документации;

разрабатывать проекты документов, участвовать в согласовании проектов документов по вопросам, относящимся к ведению отдела;

повышать свой профессиональный уровень в порядке, установленном в КУРО.

5. Ответственность

5.1. На начальника отдела возлагается ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

невыполнение или ненадлежащее выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций отделом;

несоблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины;
несвоевременное выполнение поручений руководства КУРО;
составление и предоставление недостоверной информации по вопросам деятельности отдела;

несоблюдение в отделе Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6. Взаимоотношения

6.1. Отдел взаимодействует:

со структурными подразделениями КУРО;

с органами государственной власти, местного самоуправления и их должностными лицами;

с физическими и юридическими лицами.