

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

К.А. Маркелов

молу 20 ЛБ Г.

28.06.2023

№ 08-07-50/56

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела аспирантуры принимает ректор университета.

2.2. Методические:

- разработка макетов программ аспирантуры (ПА) с учетом требований федеральных государственных требований,
- предоставление методической помощи разработчикам ПА в проектировании и разработке образовательных программ,
- организация непосредственной помощи разработчикам ПА в составлении учебных планов на весь курс, календарных учебных графиков, рабочих учебных планов,
- разработка нормативно-правовой базы по проектированию и реализации программ аспирантуры и организации учебного процесса (инструкции, требования и т.п.),
- разработка форм внутривузовской документации, способствующей повышению качества и эффективности реализации образовательных программ,
- изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса и совершенствованию методов управления учебным процессом в АГУ им. В.Н. Татищева,
- разработка положений, локальных актов университета, регулирующих
- образовательный процесс по программам аспирантуры;
- изучение опыта разработки образовательных программ в российских вузах, обобщение и распространение успешного опыта проектирования образовательных программ в АГУ им. В.Н. Татищева.

2.3. Организационные:

- организация образовательной деятельности по программам аспирантуры;
- организация разработки и утверждения комплектов документов программ аспирантуры на новый учебный год,
- оформление и подготовка документации текущего характера (приказы о зачислении, отчислении, назначении государственной академической стипендии, утверждение/корректировки тем научно-квалификационных работ/диссертаций, назначении/смене научных руководителей, писем – уведомлений, справок-вызовов аспирантам, обучающихся по заочной форме обучения и т.д.);
- организация работы по подготовке документации по проведению вступительных испытаний;
- составление расписаний занятий, сессий, подготовка зачетных ведомостей;
- организация работы по подготовке документации по проведению кандидатских экзаменов;
- организация проведения государственной итоговой аттестации аспирантов (приказы о составе комиссий, о допуске/недопуске, приказы об отчислении по результатам проведения ГИА, выдача дипломов)

- оформление документации для предоставления сведений на получение аспирантами стипендий Президента РФ и Правительства РФ;

- работа с аспирантами, обучающихся на платной основе (работа в программе 1С Бухгалтерия, заключение договоров/дополнительных договоров, выдача квитанций, контроль за своевременной оплатой, рассылка писем-уведомлений)

- проведение обучающих семинаров для аспирантов по вопросам обучения.

2.4. Контрольные:

- контроль соответствия содержания программ аспирантуры требованиям ФГОС ВО и ФГТ, нормативных актов в сфере образования, локальных нормативных актов университета,

- контроль готовности программ аспирантуры к их реализации,

- контроль составления и реализации учебных планов программ аспирантуры,

- контроль за проведением вступительных испытаний,

- контроль за проведением промежуточной аттестации аспирантов,

- контроль за своевременным составлением и оформлением индивидуальных планов,

- подготовка приказов о результатах аттестации,

- контроль за проведением кандидатских экзаменов,

- контроль за проведением государственной итоговой аттестации аспирантов,

- оформление отчетности для Министерства образования и науки РФ, Управления статистики Астраханской области и других организаций; предоставление информации по выполнению государственного задания на оказания государственных услуг,

- контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания

2.5. Аналитические:

- подготовка расчёта часов учебной нагрузки по программам аспирантуры для кафедр,

- мониторинг обновления программ аспирантуры

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ

Для выполнения возложенных функций отдел аспирантуры обладает следующими полномочиями:

3.1. Обеспечивать планирование и организацию учебного процесса, организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки кадров высшей квалификации, координация учебной и научной работы по реализации образовательных программ аспирантуры.

3.2. Осуществлять интегративное сотрудничество с подразделениями университета с целью повышения эффективности подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3. Координировать учебную, организационно-методическую и научно-исследовательскую работу профессорско-преподавательского состава университета по обеспечению единства системы требований к организации, условиям реализации и оценке качества программ аспирантуры.

3.4. Осуществлять методическое сопровождение учебной документации, контроль за соблюдением проведения промежуточной (в том числе кандидатские экзамены) и государственной итоговой аттестации аспирантов.

3.4. Контролировать соблюдение требований к организации приема на обучение по программам аспирантуры и информационное обеспечение приемной кампании по набору граждан на обучение в аспирантуре.

3.5. Запрашивать у других структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий отдела аспирантуры.

3.6. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела аспирантуры.

3.7. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на отдел аспирантуры задач и функций.

3.8. Создавать и поддерживать в соответствии с действующими регламентами собственную интернет-страницу на корпоративном портале (сайте) университета, обеспечивать актуальность представленной на интернет-странице информации.

3.9. Принимать участие в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ

4.1. Отдел аспирантуры возглавляет начальник (далее – Начальник ОА), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета.

4.2. Начальник ОА непосредственно подчиняется начальнику управления основных образовательных программ.

4.3. Начальник ОА:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела аспирантуры.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на отдел аспирантуры задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела аспирантуры трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за отделом аспирантуры.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в отделе аспирантуры и определяет работников отдела аспирантуры, ответственных за ведение делопроизводства в отделе аспирантуры.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников отдела аспирантуры.

4.4. Во время отсутствия Начальника ОА его обязанности выполняет иной работник на основании приказа в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Структура и штатное расписание отдела аспирантуры утверждаются ректором Университета.

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в отделе аспирантуры установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников отдела аспирантуры определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Начальник отдела аспирантуры



О.В. Морозова

Согласовано:

Начальник управления
основных образовательных программ



Н.Ю. Коленкова

Начальник управления кадровой политики



И.А. Говорунова

Начальник правового управления



Е.Г. Моргуль

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ
УПРАВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»**

[illegible]