

Приложение к приказу
№ 1230 от «28» 03 2016 г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Университет "Дубна"
(государственный университет "Дубна")

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета «Дубна»



 Д.В. Фурсаев

«28» 03 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АСПИРАНТУРЕ

Дубна

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Аспирантура является учебным структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет "Дубна" (государственный университет "Дубна") и подчиняется проректору по учебно-методической работе.

Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (вышем учебном заведении), утверждено Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008г. №71;
- Нормативными, инструктивными и организационно-методическими документами Министерства образования РФ, Министерства образования Московской области;
- Уставом государственного университета «Дубна»;
- Приказами, решениями, указаниями ректората государственного университета «Дубна» и настоящим положением.

Отдел создается, реорганизуется приказом Ректора государственного университета «Дубна» на основании решения Ученого совета университета.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА АСПИРАНТУРЫ

Структуру и штатное расписание аспирантуры утверждает ректор государственного университета «Дубна» по представлению проректора по учебно-методической работе.

Отдел возглавляет заведующий аспирантуры, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором государственного университета «Дубна» по представлению проректора по учебно-методической работе.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АСПИРАНТУРЫ

Аспирантура осуществляет организацию и осуществление образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Основными функциями аспирантуры являются:

- разработка документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;
- комплектование, прием и ведение личных дел аспирантов;
- организация приемной кампании в аспирантуру;
- подготовка приказов об установлении аспирантам стипендий;
- подготовка приказов о зачислении в аспирантуру и утверждении научных руководителей аспирантов;
- подготовка приказов об утверждении тем диссертационных исследований;

- методическое и организационное обеспечение учебного процесса аспирантов, контроль за выполнением ими индивидуальных планов, проведение промежуточной, ежегодной и государственной итоговой аттестации;
- организация приема кандидатских экзаменов для аспирантов и экстернов государственного университета «Дубна»;
- ведение персонального и статистического учета аспирантов, а также представление статистической отчетности в вышестоящие организации по установленным формам в установленные сроки;
- консультирование, подготовка заключений и справок по вопросам аспирантуры, выдача дипломов об окончании аспирантуры;
- подготовка документов для лицензирования и аккредитации аспирантуры во взаимодействии с кафедрами университета;
- оформление и утверждение протоколов вступительных, кандидатских экзаменов в аспирантуре;
- оформление и утверждение зачетных и экзаменационных ведомостей, аспирантских билетов;
- расчет педагогической нагрузки, распределение ставок на кафедры;
- консультации аспирантов по вопросам их прав и обязанностей и т.д.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В ходе реализации своих задач и функций аспирантура взаимодействует с другими подразделениями государственного университета «Дубна» и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

5. ПРАВА АСПИРАНТУРЫ

Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в работе всех подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы, входящие в компетенцию отдела;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Отдел имеет право организовывать на платной договорной основе:

- подготовку аспирантов очной формы обучения сверх утвержденных контрольных цифр приема;
- прикрепление экстернов для подготовки диссертации;
- прикрепление в качестве экстернов для сдачи кандидатских экзаменов;
- обучение аспирантов – граждан зарубежных стран по прямым договорам.

6. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

Деятельностью отдела руководит заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

Руководитель отдела вправе:

- проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 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;
- получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений университета все необходимые для работы отдела документы;
- контролировать выполнение планов по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки аспирантов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность сотрудников отдела определяется соответствующими должностными инструкциями.

Сотрудники обязаны:

- соблюдать требования правил внутреннего распорядка государственного университета «Дубна»;
- обеспечивать сохранность используемого отделом оборудования, инвентаря, помещения и методических материалов.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической работе



Деникин А.С.

РАЗРАБОТЧИК

Зав. отделом аспирантуры



Родина О.В.