

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО

ОУП ВО «АТиСО»

от «__» _____ 2016 г.

Протокол № _____

Ректор _____ Н.Н. Кузьмина

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры**

**Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

Москва - 2016

I. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры (далее – отдел) является структурным подразделением Академии.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями ФНПР, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, а также настоящим положением.

1.3. Организационное, методическое руководство и контроль за деятельностью отдела осуществляет, в том числе в части выполнения задач и функций, возложенных на отдел, - проректор по учебной работе Академии.

1.4. Отдел возглавляет заведующий аспирантурой, который подчиняется непосредственно проректору по учебной работе Академии.

1.5. Работа отдела строится на основе планов работы Академии и планов работы Отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого руководителя структурного подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы отдела утверждается проректором по учебной работе Академии, осуществляющим контроль за его деятельностью.

1.6. Отдел реализует цели и решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через соответствующие структурные подразделения Академии во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.7. Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с установленным в Академии порядком.

1.8. При осуществлении своей деятельности отдел соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Цели и задачи отдела аспирантуры

2.1. Основными целями и задачами отдела являются:

2.1.1 организация подготовки специалистов в системе послевузовского профессионального образования совместно с кафедрами, осуществляющими подготовку аспирантов и соискателей;

2.1.2 подготовка кадров для высших учебных заведений профсоюзов и других структурных звеньев системы профсоюзной учебы.

III. Функции отдела аспирантуры

3.1. В соответствии с поставленными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1.1 планирование работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров, в том числе для Академии;

3.1.2 составление перспективных и ежегодных планов приема и выпуска аспирантов, организация и совершенствование учебного процесса и воспитательной работы с аспирантами и соискателями;

3.1.3 организация и проведение приема в аспирантуру: работа с кафедрами Академии по отбору кандидатов в аспирантуру, индивидуальная работа с поступающими в аспирантуру, прием документов, организация проведения вступительных испытаний в аспирантуру Академии;

3.1.4 организация учебного процесса аспирантов, соискателей в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке научно-педагогических кадров;

3.1.5 проведение сессий по приему кандидатских экзаменов у аспирантов и соискателей в соответствии с инструкцией и требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации, подготовка документации по итогам сессий, удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов и справок об обучении в аспирантуре;

3.1.6 подготовка материалов по анкетным данным состава аспирантов и соискателей, их приему, выпуску;

3.1.7 представление ежегодных сведений о работе аспирантуры в Федеральную службу Государственной статистики по городу Москве (Мосгорстат), форм статистического наблюдения 1-НК; 2- наука;

3.1.8 контроль подготовки научных и научно-педагогических кадров на кафедрах Академии, осуществляющих обучение аспирантов;

3.1.9 подготовка вопросов о работе с аспирантами, соискателями для обсуждения на ректорате, Ученом совете Академии;

3.1.10 формирование и хранение личных дел аспирантов;

3.1.11 ведение делопроизводства диссертационных советов Академии.

IV. Права отдела аспирантуры

4.1. Отдел для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1 вносить на рассмотрение ректору и проректорам Академии предложения по вопросам своей деятельности;

4.1.2 запрашивать и получать от структурных подразделений Академии согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.1.3 пользоваться согласно установленному порядку информационными системами Академии и создавать собственные базы данных;

4.1.4 взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.5 иные права, обусловленные спецификой и особенностями деятельности отдела, а также предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии.

V. Права, обязанности и ответственность руководителя

5.1. Заведующий аспирантурой (далее – заведующий аспирантурой) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором по согласованию с Наблюдательным советом. В период отсутствия заведующего аспирантурой исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя заведующего аспирантурой или на иное лицо (работника), назначенное в установленном порядке приказом ректора Академии.

5.2. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с порядком, установленным в Академии.

5.3. Заведующий аспирантурой и работники назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

5.4. Заведующий аспирантурой:

5.4.1 руководит деятельностью отдела на основе принципа единоначалия;

5.4.2 принимает участие в совещаниях, проводимых ректором при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

5.4.3 распределяет обязанности между работниками отдела;

5.4.4 участвует в подборе, расстановке кадров отдела, обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

5.4.5 создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц отдела и внедрения передовых приемов и методов работы;

5.4.6 по согласованию с проректором по научной работе вносит ректору Академии предложения о назначении работников отдела на должность, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

5.4.7 принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для работников отдела;

5.4.8 представляет интересы Академии в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с установленным порядком;

5.4.9 иные права, в соответствии с обязанностями заведующего аспирантурой, обусловленные спецификой и особенностями деятельности отдела;

5.5. Заведующий аспирантурой несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции отдела программ, планов и показателей деятельности Академии.

5.6. Заведующий аспирантурой несет ответственность в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Штатная численность и структура отдела устанавливается в рамках штатного расписания Академии, которое утверждается решением Наблюдательного совета.

6.2. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим положением, кроме специальных (адресных) поручений ректора, проректоров Академии, не допускается.

Заведующий отделом аспирантуры

Ю.И. Щербаков

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.В. Коротков