



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

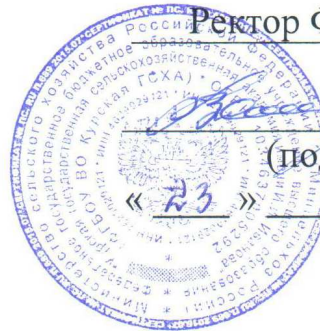
(должность)

Семькин В.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«АСПИРАНТУРА»

ПСП 08-02 – 2018

Введено: взамен ПСП 08-02-2011

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением	3
4 Цели и задачи	4
5 Показатели деятельности	5
6 Функции	5
7 Матрица ответственности	6
8 Полномочия	6
9 Ответственность	6
10 Взаимодействие	6
11 Записи	6
Приложение А (обязательное) Матрица распределения ответственности между работниками аспирантуры	7
Лист согласования	9
Лист ознакомления сотрудников	10
Лист регистрации изменений	11

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – академия, ФГБОУ ВО Курская ГСХА), (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность аспирантуры ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

1.2 Аспирантура является самостоятельным структурным подразделением академии, осуществляющим организацию образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3 Полное наименование – аспирантура ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

1.4 Место расположения – главный учебный корпус ФГБОУ ВО Курская ГСХА по адресу г. Курск, ул. Карла Маркса, 70.

1.5 Аспирантура подчиняется непосредственно проректору по учебной работе академии.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации аспирантуры принимает ректор академии.

1.7 Заведующий аспирантурой и другие работники аспирантуры назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Структура подразделения

2.1 Штатная структура аспирантуры включает следующие должности:

- заведующий аспирантурой;
- старший инспектор аспирантуры.

2.2 Структуру, состав и штатную численность аспирантуры утверждает ректор академии по представлению проректора по учебной работе.

3 Управление подразделением

3.1 Управление аспирантурой осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;

- Уставом академии;
- Коллективным договором академии;
- решениями Ученого совета академии;
- Политикой академии в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка академии;
- приказами и распоряжениями руководства академии;
- локальными нормативными актами академии;
- настоящим положением.

3.2 Руководство аспирантурой осуществляет заведующий аспирантурой.

3.3 Заведующий аспирантурой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4 Распределение должностных обязанностей между работниками аспирантуры осуществляет заведующий аспирантурой в соответствии с должностными инструкциями работников аспирантуры.

3.5 На время отсутствия заведующего аспирантурой (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4 Цели и задачи

4.1 Основной целью деятельности аспирантуры является организация и осуществление подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлениям подготовки, реализуемым в академии в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

4.2 Достижение вышеуказанных целей осуществляется путем решения следующих основных задач:

- планирование и организация подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организация учебного процесса в академии в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям аспирантуры;
- повышение эффективности подготовки кадров высшей квалификации;
- реализация совместно с профессорско-преподавательским составом и научно-педагогическими работниками академии основных форм подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (очная и заочная);
- планирование, организация и контроль учебного процесса в аспирантуре, повышение эффективности работы аспирантов, реализация мер по созданию условий для проведения диссертационных исследований.

5 Показатели деятельности

5.1 Работа аспирантуры осуществляется в соответствии с перспективным планом развития аспирантуры и годовыми планами работы.

5.2 Отчеты о проведении учебно-методической, научной и др. работы в аспирантуре составляются по итогам учебного/календарного года и в письменном и электронном виде представляются проректору по учебной работе.

6 Функции

6.1 В соответствии с возложенными задачами аспирантура осуществляет следующие функции:

- планирует, организует и управляет образовательной деятельностью аспирантов и соискателей;
- проводит вступительные и кандидатские экзамены совместно с приемной и экзаменационными комиссиями;
- готовит документы о зачислении и отчислении, утверждении научных руководителей аспирантов;
- организует проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) в форме лекций, семинаров, консультаций, научно-практических занятий, лабораторных работ, коллоквиумов и в иных формах, установленных академией;
- организует проведение практик; проведение научно-исследовательских работ, в рамках которых аспиранты выполняют самостоятельные научные исследования в соответствии с направленностью программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- осуществляет контроль качества освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов;
- составляет расписание лекционных и семинарских занятий для аспирантов;
- осуществляет методическое и организационное обеспечение учебного процесса в аспирантуре, проведение инструктивных совещаний, собраний, семинаров, направленных на повышение результативности работы аспирантов;
- осуществляет подготовку документов по лицензированию образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организует ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел аспирантуры;
- организует подготовку к хранению, уничтожению, передаче в архив академии документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел аспирантуры;
- осуществляет выполнение в пределах своей компетенции иных функций

в соответствии с целями и задачами академии.

6.2 Обязанности работников аспирантуры устанавливаются должностными инструкциями.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между работниками аспирантуры приведена в приложении А.

8 Полномочия

Полномочия работников аспирантуры определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка академии, Коллективным договором академии, настоящим положением, должностными инструкциями.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на аспирантуру задач и функций несет заведующий аспирантурой.

9.2 Ответственность работников аспирантуры устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности аспирантура взаимодействует со всеми структурными подразделениями, профессорско-преподавательским составом и научно-педагогическими работниками академии.

11 Записи

Все записи аспирантуры ведутся согласно утвержденной номенклатуре дел.

К записям аспирантуры относятся:

- положение об аспирантуре;
- приказы и распоряжения ректора и проректоров академии по основной деятельности;
- перспективный план, годовой план работы аспирантуры;
- отчеты.

Приложение А

(обязательное)

Матрица распределения ответственности между работниками аспирантуры

№	Функции	Заведующий аспирантурой	Старший инспектор аспирантуры
1	2	3	4
1	Планирует, организует и управляет образовательной деятельностью аспирантов и соискателей	О, И	
2	Проводит вступительные и кандидатские экзамены совместно с приемной и экзаменационными комиссиями	О, И	
3	Готовит документы о зачислении и отчислении, утверждении научных руководителей аспирантов	О	И
4	Организует проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) в форме лекций, семинаров, консультаций, научно-практических занятий, лабораторных работ, коллоквиумов и в иных формах, установленных академией		
5	Организует проведение практик; проведение научно-исследовательских работ, в рамках которых аспиранты выполняют самостоятельные научные исследования в соответствии с направленностью программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	О, И	
6	Осуществляет контроль качества освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов	О, И	

7	Составляет расписание лекционных и семинарских занятий для аспирантов	О, И	
8	Осуществляет методическое и организационное обеспечение учебного процесса в аспирантуре, проведение инструктивных совещаний, собраний, семинаров, направленных на повышение результативности работы аспирантов	О, И	
9	Осуществляет подготовку документов по лицензированию образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	О, И	
10	Организует ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел аспирантуры	О	И
11	Организует подготовку к хранению, уничтожению, передаче в архив академии документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел аспирантуры	О	И

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И - непосредственный исполнитель.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заведующий аспирантурой		Гугало В.П.	23.05.2018
Согласован:	Проректор по учебной работе		Кудинов В.А.	23.05.2018
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	23.05.2018
	Главный юрист		Рягузова О.М.	23.05.2018
	Специалист по учебно-методической работе учебного управления		Абрамова О.А.	23.05.2018

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен ных	замененн ых	аннулирова нных	новых			