Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета РГРТУ
(Протокол № 3 от «25» 10 2024 г
И.о. ректора РГРТУ

_____С.А. Банников

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 25

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

об отделе аспирантуры

Рязань
2024 г

Изменение №	*Дата*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела аспирантуры, который является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Рязанского государственного радиотехнического университета имени В.Ф. Уткина» (далее – Университет, РГРТУ). Сокращенное наименование – ОА.

1.2. Отдел аспирантуры находится в непосредственном подчинении начальник управления организации научных исследований.

1.3. Возглавляет отдел аспирантуры начальник отдела аспирантуры, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. На должность начальника отдела аспирантуры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

1.4. Положение об отделе аспирантуры, его структуру и штат утверждает ректор РГРТУ с учетом задач и объема работ, возложенных на отдел аспирантуры.

1.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников отдела аспирантуры, разрабатываются начальником отдела аспирантуры и по его представлению утверждаются начальником управления организации научных исследований.

1.6. В своей деятельности отдел аспирантуры руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, документами Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию отдела по работе со студенческой молодежью;
- Уставом РГРТУ;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка РГРТУ;
- приказами и распоряжениями ректора РГРТУ;
- настоящим Положением.

2. Функции и задачи структурного подразделения

2.1. На отдел аспирантуры возлагаются следующие задачи:

а) планирование и организация учебного процесса для обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре РГРТУ;

б) организационное, методическое и информационное сопровождение процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре РГРТУ;

в) организация и координация деятельности кафедр и других структурных подразделений РГРТУ для обеспечения учебной и научной подготовки аспирантов в соответствии с нормативными документами, а также Федеральными государственными требованиями.

2.2. Для выполнения определенных настоящим Положением задач на отдел аспирантуры возлагаются следующие функции:

2.2.1. нормативное обеспечение работы отдела аспирантуры:

а) разработка Положений (локальных нормативных актов) регламентирующих организационные и учебные процессы в аспирантуре;

б) разработка предложений и рекомендаций по организации учебного процесса в аспирантуре в соответствии с изменениями в законодательстве;

в) сбор информации и подготовка методических материалов для организации учебного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогичсеких кадров;

г) подготовка рекомендаций для кафедр по обеспечению качества подготовки аспирантов в РГРТУ;

д)консультирование обучающихся и прикрепленных соискателей по нормативно-правовым и организационным вопросам;

2.2.2. осуществление планирования научной деятельности, учебного процесса и подготовки отчетности по работе с аспирантами и соискателями:

а)планирование учебного процесса в соответствии Федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов);

б) планирование научно-исследовательской работы аспирантов;

в) разработка макетов учебных планов подготовки аспирантов, а также макетов индивидуальных планов работы аспирантов и соискателей ученой степени кандидата наук;

2.2.3. организационное обеспечение научной деятельности и учебного процесса аспирантов и соискателей:

а) организация учебного процесса в соответствии федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов) (далее — ФГТ);

б) подготовка документов для утверждения научных руководителей аспирантов и тем научно-исследовательских (диссертационных) работ;

в) составление расписания лекционных, практических занятий и расписания экзаменационной сессии;

г) утверждение индивидуальных планов аспирантов и прикрепленных для подготовки диссертации к защите лиц и контроль за исполнением;

д) оформление документов о прикреплении экстернов для сдачи кандидатских экзаменов и соискателей для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

е) организация прикрепления экстернов для сдачи кандидатских экзаменов, без освоения программ аспирантуры;

ж) организация занятий по подготовке соискателей ученой степени кандидата наук к сдаче кандидатских экзаменов по истории и философии науки, иностранному языку и по специальным дисциплинам;

з) организация прикрепления соискателей для подготовки диссертации к защите, без освоения программ аспирантуры;

и) утверждение индивидуальных планов соискателей, прикрепленных для подготовки диссертации к защите лиц и контроль за их исполнением;

к) ведение личных дел аспирантов, экстернов и соискателей;

л) разработка проектов приказов о переводе с курса на курс, отчислении из аспирантуры, назначение и прекращение выплат стипендий и др.;

м) составление отчетов о работе аспирантуры, предоставление необходимых сведений, касающихся подготовки научных и научно-педагогических кадров, ученому совету и по требованию в другие структурные подразделения РГРТУ;

2.2.4. информационно-коммуникационное обеспечение научной деятельности и учебного процесса аспирантов, экстернов и соискателей:

а) организационное и информационное сопровождение научной деятельности и учебного процесса аспирантов, экстернов и соискателей;

б) взаимодействие с другими подразделениями РГРТУ для повышения эффективности подготовки научных и научно-педагогических кадров;

в) отслеживание и изучение нормативно-правовых материалов в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров;

г) консультирование аспирантов, соискателей и экстернов по всем вопросам, касающимся их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

3. Структура и состав структурного подразделения

3.1. Структуру и штатную численность отдела аспирантуры определяет и утверждает ректор РГРТУ по представлению проректора научной работе и инновациям, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

3.2. В состав отдела аспирантуры входят:

- начальник отдела – 1 шт.ед.;
- специалист по учебно-методической работе – 0,5 шт.ед;
- делопроизводитель– 0,5 шт.ед.

3.3. Работники подчиняются непосредственно начальнику отдела аспирантуры.

3.4. В период отсутствия начальника отдела аспирантуры (отпуска, болезни, пр.) его обязанности возлагаются на специалиста по учебно-методической работе либо иное лицо, назначенное в установленном законом порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4. Права, взаимоотношения и связи руководителя структурного подразделения при исполнении должностных обязанностей, ответственность

4.1. Начальник отдела аспирантуры имеет право:

4.1.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОА.

4.1.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на ОА задач и функций.

4.1.3. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе.

4.1.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенциям ОА, а также другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.1.5. Вносить на рассмотрение руководства РГРТУ предложения по вопросам организации научной деятельности и учебного процесса аспирантов и соискателей;

4.1.6. Принимать участие в совещаниях, касающихся работы аспирантуры;

4.1.7. Определять подбор и расстановку кадров ОА. Осуществлять руководство сотрудниками отдела аспирантуры;

4.1.8. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений РГРТУ по вопросам, относящимся к работе аспирантуры;

4.1.9. Участвовать в работе структурного подразделения РГРТУ, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к работе аспирантуры;

4.1.10. Визировать документы в пределах своих компетенций;

4.1.11. Пользоваться выделенными для него помещениями, материально-техническими средствами, оборудованием и оргтехникой, включая персональные компьютеры, копировально-множительные установки, аппараты связи и прочие средства офисной микропроцессорной техники.

4.2. Начальник отдела аспирантуры несет ответственность за:

4.2.1. Невыполнение своих обязанностей;

4.2.2. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора;

4.2.3. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам;

4.2.4. Несоблюдение трудовой дисциплины и др.

5. Основные требования к квалификации работников структурного подразделения

5.1. Требования к квалификации работников отдела аспирантуры определены в должностной инструкции.

6. Основные требования к рабочему месту работника структурного подразделения

6.1. Рабочие места работников отдела аспирантуры соответствуют условиям охраны труда, технике безопасности.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник
отдела аспирантуры Е.Е. Нефедова

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель аппарата ректора Э.Ж. Гелеверя

Председатель ППО работников РГРТУ
Общероссийского Профсоюза образования Ю. М. Евсенкина

Проректор по научной работе
и инновациям С.И. Гусев

Начальник управления кадров С.В. Мефодина

Начальник правового управления А.А. Галицын

Начальник
финансово-экономического управления И.А. Колосова
Начальник отдела охраны труда
и чрезвычайных ситуаций Е.Н. Сильвестрова

Ведущий юрисконсульт правового управления В.Г. Беликов

С настоящим положением ознакомлен, один экземпляр на руки получил и обязуюсь хранить его на рабочем месте _____ Нефедова ЕЕ

подпись работника *Фамилия И.О.*

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен-ных	новых	аннулиро-ванных					

Лист ознакомления

№	Наименование должности	Фамилия Имя Отчество	Подпись	Дата ознакомления

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОДПИСАНО И.О. РЕКТОРА **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Банников Сергей Александрович, и.о. ректора Простая подпись