

связанные с образовательной деятельностью.

1.3 Отдел аспирантуры и докторантуры является структурным подразделением Университета, выполняющим функции организации и координации образовательной деятельности по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

1.4 Руководство деятельностью отдела аспирантуры и докторантуры осуществляет заведующий отделом аспирантуры и докторантуры, который непосредственно подчиняется начальнику управления научными исследованиями и подготовки научно-педагогических кадров Университета.

1.5 Структуру отдела аспирантуры и его штатный состав утверждает ректор Университета в соответствии со штатным расписанием.

2 Задачи, направления и виды деятельности отдела аспирантуры и докторантуры

2.1 Основными задачами отдела аспирантуры и докторантуры являются:

2.1.1 Организация образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

2.1.2 Координация деятельности кафедр Университета по планированию, организации, реализации и оценке эффективности учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2 Направления деятельности отдела аспирантуры и докторантуры Университета:

2.2.1 Координация деятельности кафедр Университета по разработке программ аспирантуры.

2.2.2 Организация приема в аспирантуру в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми Министерством образования Нижегородской области, и с правилами приема, которые ежегодно рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются ректором Университета.

2.2.3 Организация совместно с руководителями ведущих кафедр и научными руководителями аспирантов учебной работы аспирантов в

соответствии с учебными планами, индивидуальными планами подготовки аспирантов.

2.2.4 Разработка на основании действующих нормативных правовых документов Российской Федерации, Минобрнауки России проектов локальных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

2.2.5 Информирование заведующих кафедрами о поступающих нормативных правовых документах по развитию образовательной деятельности по образовательным программам аспирантуры.

2.3 Виды деятельности отдела аспирантуры и докторантуры:

2.3.1 Разработка и, при необходимости, корректировка учебных планов подготовки аспирантов совместно с научно-педагогическими работниками, назначенными приказом ректора Университета ответственными за направленности подготовки аспирантов.

2.3.2 Подготовка проекта правил приема в аспирантуру.

2.3.3 Подготовка проектов приказов по составу и срокам работы экзаменационных комиссий для приема вступительных испытаний у поступающих на обучение по программам аспирантуры.

2.3.4 Подготовка расписания вступительных испытаний в аспирантуру.

2.3.5 Подготовка проектов приказов по движению контингента аспирантов и докторантов (зачисление, отчисление, перевод на следующий курс, предоставление академического отпуска и др.).

2.3.6 Оформление, ведение, хранение личных дел поступающих в аспирантуру и докторантуру в течение всего периода обучения в аспирантуре и докторантуре и в течение 3 лет после их отчисления. По истечении указанного срока личные дела передаются в архив Университета.

2.3.7 Контроль выполнения учебных планов по всем направлениям и направленностям подготовки аспирантов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (далее – ФГОС ВО).

2.3.8 Составление календарного учебного графика и контроль его выполнения.

2.3.9 Составление расписания учебных занятий аспирантов, расписания

консультаций, зачетов и экзаменов и контроль их соблюдения.

2.3.10 Контроль оформления аспирантами и докторантами индивидуальных планов подготовки и портфолио аспиранта.

2.3.11 Контроль соблюдения сроков и правил оформления документации промежуточной аттестации аспирантов и докторантов.

2.3.12 Организация приема кандидатских экзаменов у аспирантов, контроль соблюдения требований по оформлению документации при проведении кандидатских экзаменов.

2.3.13 Подготовка проектов приказов по стипендиальному обеспечению и иных формах материальной поддержки аспирантов и докторантов.

2.3.14 Подготовка проектов приказов о переводе аспирантов на индивидуальный график обучения.

2.3.15 Организация государственной итоговой аттестации, контроль соблюдения требований по оформлению документации при проведении государственной итоговой аттестации.

2.3.16 Оформление и выдача аспирантам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, документов государственного образца (дипломов), подтверждающих получение высшего образования по программе аспирантуры.

2.3.17 Подготовка справок, статистических и иных отчетов по вопросам, относящимся к компетенции отдела аспирантуры и докторантуры.

2.3.18 Разработка на основании действующих нормативных правовых документов Российской Федерации и Минобрнауки России проектов локальных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности по программам аспирантуры в Университете.

2.3.19 Подготовка материалов по работе аспирантуры для рассмотрения на ректорате или Ученом совете Университета.

2.3.20 Учет, хранение, оформление, выдача и списание документов строгой отчетности, связанных с образовательной деятельностью по программам аспирантуры.

2.3.21 Работа по подготовке к аккредитации по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.3.22 Ответы на письма по вопросам деятельности отдела аспирантуры и

докторантуры.

2.3.23 Доведение до сведения руководителей кафедр информации о поступающих нормативных правовых документах по развитию образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.3.24 Размещение информации по вопросам деятельности отдела аспирантуры и докторантуры на официальном сайте Университета и в локальной сети Университета.

3 Права и ответственность

3.1 Отдел аспирантуры и докторантуры несет ответственность за организацию учебного процесса по программам аспирантуры в пределах функций, определенных данным Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел аспирантуры и докторантуры задач несет заведующий отделом аспирантуры и докторантуры.

3.2 Отдел аспирантуры и докторантуры для выполнения возложенных на него задач имеет право:

3.2.1 Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета Университета и ректората по вопросам планирования, организации, проведения и методического обеспечения учебного процесса по программам аспирантуры.

3.2.2 Привлекать по согласованию с заведующими кафедрами профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедр к участию в работе по направлениям деятельности отдела.

3.2.3 Запрашивать у заведующих кафедрами сведения, необходимые для осуществления возложенных функций.

3.2.4 Требовать от научно-педагогических работников Университета своевременного и качественного выполнения всех распоряжений, касающихся организации и обеспечения образовательной деятельности по программам аспирантуры.

3.2.5 Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры может принимать участие в заседаниях Ученого совета Университета, Учебно-методического совета Университета.

4 Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

4.2 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.