



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»
от 20.12.2022 № 06-03.20.12.22.01
Ректор С.Л. Иголкин

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры (далее – Отдел) является структурным подразделением АНОО ВО «ВЭПИ» (далее – Институт), организующим и координирующим работу по подготовке научных и научно-педагогических кадров в системе высшего образования.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим Законодательством РФ, указами Президента и Постановлениями Правительства РФ, приказами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Института и другими локальными нормативными актами.

1.3. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждаются приказом ректора.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении у проректора по научно-исследовательской работе.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Отдела являются организация и координация работы в рамках подготовки кадров высшей квалификации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Института.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Планирование, организация и контроль работы в рамках подготовки научных и научно-педагогических кадров по программам аспирантуры;

2.2.2. Организация процесса прикрепления лиц к Институту для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, и сдачи кандидатских экзаменов;

2.2.3. Обеспечение образовательного процесса по программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Функции отдела

3.1. Функциями отдела являются:

3.1.1. Организация и координирование процессов подготовки кадров высшей квалификации Института;

3.1.2. Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих организацию, планирование и подготовку научных и научно-педагогических кадров по программам аспирантуры; процесс прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов;

3.1.3. Осуществление деловой коммуникации, совместной деятельности с другими структурными подразделениями Института, с заинтересованными министерствами, ведомствами, научными и учебными заведениями и другими организациями по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Института;

3.1.4. Сбор, обработка и представление структурным подразделениям Института и обучающимся по программам подготовки кадров высшей квалификации оперативной информации о современных требованиях в системе подготовки кадров высшей квалификации;

3.1.5. Предоставление отчетной документации и информации по запросам Министерства науки и высшего образования РФ и другим внешним и внутренним запросам о подготовке научных и научно-педагогических кадров по программам аспирантуры;

3.1.6. Организация, планирование и контроль деятельности ответственных за подготовку аспирантов от кафедр по направлениям и направленностям подготовки в аспирантуре;

3.1.7. Организация и контроль учебного процесса аспирантов по базовым дисциплинам учебного плана основной профессиональной образовательной программы аспирантуры; осуществление контроля выполнения обучающимися учебных планов;

3.1.8. Контроль по проведению аттестаций аспирантов, учет результатов аттестаций;

3.1.9. Организация и контроль процедурных вопросов проведения кандидатских экзаменов; формирование и утверждение экзаменационных комиссий;

3.1.10. Организация делопроизводства Отдела;

3.1.11. Информационное и учебно-методическое сопровождение образовательного процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре совместно с кафедрами Института;

3.1.12. Подготовка приказов, оформление и ведение личных дел аспирантов с последующей сдачей в архив;

3.1.13. Организационное обеспечение оказания платных образовательных услуг в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.1.14. Обеспечение обучающихся необходимой документацией (справками и др.).

4. Основные права и обязанности

4.1. Отдел в целях реализации своих полномочий имеет право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений Института информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела;

4.1.3. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела;

4.1.4. Осуществлять взаимодействие с подразделениями Института по вопросам компетенции Отдела.

4.2. Отдел в пределах своей компетенции обязан:

4.2.1. Обеспечивать достижение целей и выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Института;

4.2.2. Осуществлять планирование, организацию, координацию, контроль работы по реализации возложенных задач;

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им;

4.2.5. Соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Отделе.

4.3. Иные права и обязанности Отдела определяются должностной инструкцией сотрудников и трудовым договором.