

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Институт коррекционной педагогики
Российской академии образования»

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГБНУ «ИКП РАО»
от «9» ноября 2017 г.
протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ФГБНУ «ИКП РАО»

Н.Н. Малофеев

_____ 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АСПИРАНТУРЕ

Москва 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аспирантура Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт коррекционной педагогики Российской академии образования» (далее Институт) является подразделением института, предназначенное для организации, осуществления и контроля реализации образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. В своей деятельности работники Аспирантуры руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в сфере образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, локальными нормативными актами Института, Уставом ФГБНУ «ИКП РАО», Правилами внутреннего трудового распорядка Института, настоящим Положением.

1.3. Общее и научно-методическое руководство работой аспирантуры и контроль за подготовкой научно-педагогических кадров осуществляет Министерство образования и науки РФ. Общее внутренне руководство работой аспирантуры осуществляет заместитель директора Института по научной работе. Аспирантуру возглавляет заведующий Аспирантурой.

1.4. Структура и штатная численность Аспирантуры утверждается в установленном порядке директором Института.

2. Функции и задачи Аспирантуры

Функциями Аспирантуры являются:

2.1 Формирование состава приемной комиссии по приему по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Прием документов от лиц, поступающих в Аспирантуру;

2.3. Подготовка материалов для работы приемной комиссии по

допуску к вступительным экзаменам.

2.4. Подготовка расписания вступительных экзаменов по приему в Аспирантуру.

2.5. Организация и проведение вступительных экзаменов в Аспирантуру в сроки, устанавливаемые Институтом, в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.6. Проведение заседания приемной комиссии по зачислению в Аспирантуру.

2.7. Формирование приказов о зачислении, переводе, аттестации, назначении стипендий и отчисления аспирантов.

2.8. Проведение планирования, организации и контроля учебного процесса аспирантов в соответствии с программами аспирантуры.

2.9. Осуществление ведения личных дел аспирантов.

2.10. Формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов.

2.11. Подготовка расписания проведения кандидатских экзаменов.

2.12. Оформление протоколов по приему кандидатских и вступительных экзаменов.

2.13. Выдача справок обучающимся в Аспирантуре.

2.14. Обеспечение своевременного и правильного выполнения распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.15. Ведение учета контингента и подготовка годовых отчетов в региональный отдел статистики, Министерство образования и науки Российской Федерации.

2.16. Представление сведений об обучении по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в другие структурные

подразделения Института.

2.17. Контроль обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, организация аттестации аспирантов на заседании комиссии по аттестации аспирантов не реже двух раз в учебном году.

2.18. Формирование состава комиссии Института по аттестации аспирантов.

2.19. Оформление протоколов заседания комиссии по аттестации аспирантов.

2.20. Подготовка расписания занятий по обучению по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.21. Ведение учета успеваемости аспирантов (проверка индивидуальных планов, сверка карточек аспирантов и ведомостей).

2.22. Реализация прикрепления лиц для подготовки кандидатской диссертации регулируется Приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 N 248 «О Порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

3. На Аспирантуру возлагается решение следующих задач:

3.1 Организация учебного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2 Прием поступающих в очную и заочную аспирантуру, оформление согласно установленному порядку необходимых документов.

3.3 Составление графиков проведения вступительных и сдачи кандидатских экзаменов, согласование их с руководством Института, осуществление контроля за их выполнением.

3.4 Уведомление членов приемных и экзаменационных комиссий Института, сдающих экзамены о времени и месте проведения экзаменов.

3.5 Привлечение к участию на договорной основе в учебном процессе в части подготовки к кандидатским экзаменам преподавателей Института, с одной стороны, и сторонних организаций, с другой стороны.

3.6 Организация разработки и учет выполнения аспирантами индивидуальных планов, составление отчетов о работе Аспирантуры, предоставление необходимых сведений, касающихся обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре другим структурным подразделениям Института.

3.7 По результатам проведенных экзаменов подготовка приказов о зачислении в очную (в том числе целевую) или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения, переводе или отчисления из аспирантуры.

3.8 Консультирование обучающихся в аспирантуре по вопросам их прав и обязанностей.

3.9 Готовить документы по назначению государственных стипендий аспирантам в соответствии с законодательством.

3.10 Организовать прикрепление лиц для написания диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.11 Аспирантам, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую при наличии свидетельства о государственной аккредитации у организации, осуществляющей образовательную деятельность) аттестацию, выдается документ (государственного образца при наличии свидетельства о государственной аккредитации у организации, осуществляющей образовательную деятельность) об образовании.

3.12 Лицам, не прошедшим итоговую (государственную итоговую при наличии свидетельства о государственной аккредитации у организации, осуществляющей образовательную деятельность) аттестацию в полном объеме или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации

неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы аспирантуры и/или отчисленным из аспирантуры Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Порядок регламентируется соответствующим положением Института).

3.13 Планирование и реализация информационного обеспечения всех сторон деятельности Аспирантуры, в частности, в пространстве Интернет.

3.14 Систематический анализ работы Аспирантуры в Институте, разработка предложений по ее улучшению.

4. Права, взаимоотношения и связи заведующего Аспирантурой при исполнении должностных обязанностей

4.1 Заведующий Аспирантурой имеет право:

4.1.1 В пределах своей компетенции действовать от имени Аспирантуры и представлять интересы подразделения во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Института и другими организациями по вопросам деятельности Аспирантуры.

4.1.2 Давать в пределах своих полномочий работникам Института и гражданам Российской Федерации разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Аспирантуры.

4.1.3 Привлекать, в случае необходимости, работников структурных подразделений по согласованию с соответствующими руководителями для совместного решения возникших вопросов.

4.1.4 Требовать от руководства Института создания необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.1.5 Пользоваться в установленном порядке фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами и системами связи Института.

4.2 В пределах своей компетенции:

4.2.1 Представлять интересы Аспирантуры на заседаниях Ученого совета Института и иных мероприятиях Института.

4.2.2 Вносить руководству Института предложения по организации контроля реализации образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2.3 Осуществлять согласование решений в части и образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2.4 Осуществлять контроль исполнения приказов и распоряжений Института работниками Аспирантуры.

4.2.5 Запрашивать лично или по поручению руководства Института в установленном порядке у руководителей структурных подразделений информацию (сведения) и документы, в части деятельности Аспирантуры и необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2.6 Подписывать и визировать документы по направлению деятельности Аспирантуры, принимать решения и организовывать их исполнение.

4.2.7 Вести в установленном порядке деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции Аспирантуры.

4.2.8 Сообщать руководству Института обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы Аспирантуры в Институте.

4.3 Ответственность

Заведующий Аспирантурой несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

4.3.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

4.3.2 Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Института.

4.3.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности.

4.3.4 Качество и своевременность выполнения возложенных на Аспирантуру задач.

4.3.5 О результатах деятельности заведующий Аспирантурой ежегодно отчитывается на Ученом совете Института.

Зав. аспирантурой



Жемерикина Ю.И.