

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ**

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ - Нижний
Новгород
от 17.11.2011 №8.1.6.3-06/126

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Университет), локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности отдела осуществляет заместитель директора в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей (далее – координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются заместителем директора в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей по представлению руководителя Отдела.

1.7. Полное и сокращенное наименования Отдела: Отдел аспирантуры.

1.8. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Филиале регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 развитие аспирантуры Филиала совместно с факультетами и кафедрами Филиала;

2.1.2 планирование, организация и контроль подготовки аспирантов в Филиале;

2.1.3 координация деятельности подразделений Филиала, обеспечивающих подготовку аспирантов;

2.1.4 сбор, обобщение и представление статистических данных по аспирантам Университета, обучающихся в Филиале.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1.1 совместно с факультетами и кафедрами Филиала формирует план развития аспирантуры Филиала и контролирует его выполнение;

3.1.2 осуществляет организационное сопровождение приема в аспирантуру Университета для обучения в Филиале, прикрепления соискателей ученой степени кандидата наук (далее - соискатели) для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки кандидатской диссертации;

3.1.3 составляет проекты приказов по вопросам планирования, организации и контроля подготовки аспирантов в Филиале;

3.1.4 инициирует процесс разработки кафедрами учебных планов и программ по специальностям аспирантуры, контролирует соответствие учебного процесса аспирантуры разработанным учебным планам и программам, осуществляет контроль за подготовкой соискателей;

3.1.5 формирует и согласует с Учебным отделом расписание занятий аспирантов в Филиале и осуществляет текущий контроль выполнения расписания;

3.1.6 ведет базу данных по контингенту аспирантов и соискателей;

3.1.7 формирует и ведет личные дела аспирантов и соискателей;

3.1.8 ведет учет успеваемости аспирантов;

3.1.9 составляет проекты договоров на оплату обучения с аспирантами и соискателями, контролирует сроки оплаты по заключенным договорам;

3.1.10 оформляет удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, справки об обучении аспирантов и соискателей;

3.1.11 совместно с факультетами и кафедрами Филиала организует лицензирование новых образовательных программ послевузовского профессионального образования;

3.1.12 составляет годовые и текущие отчеты о работе Отдела для представления их в установленные сроки в Университет, структурные подразделения Филиала и внешние контролирующие организации;

3.1.13 формирует информационные материалы по вопросам подготовки аспирантов в Филиале для директората, ученого совета, руководства Филиала.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Филиала;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.4. участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников;

4.1.5. пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных, научных подразделений Филиала.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Университета и Филиала, поручения директора Филиала, координирующего заместителя директора, руководителя Отдела в установленные сроки;

4.2.5. обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Подразделение возглавляет начальник Отдела аспирантуры, принимаемый на указанную должность приказом директора Филиала.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется координирующему заместителю директора.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений Университета и Филиала и поручений руководства Филиала;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.3.3. вносит координирующему заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.5. организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Филиала, отвечающими за указанное направление;

5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета и Филиала, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение заместителю директора в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей;

5.3.9 разрабатывает проекты локальных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.3.10 организует планирование учебного процесса аспирантов;

5.3.11 обеспечивает подготовку материалов для заседаний директората, Ученого совета Филиала;

5.3.12 координирует работу факультетов, кафедр и подразделений, обеспечивающих учебный процесс аспирантуры;

5.3.13 обеспечивает подготовку проектов приказов по работе с аспирантами;

5.3.14 организует составление отчетов по работе с аспирантами для представления в Университет, Министерство образования и науки Российской Федерации и другие органы исполнительной власти по требованию руководства;

5.4. Руководитель Отдела имеет право:

5.4.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета, поручений руководства Университета;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение.

5.5. Руководитель Отдела несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений Филиала и поручений руководства Филиала;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Филиала;

5.5.3. сохранность документов, образующихся в деятельности отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел;

5.5.4. организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с:

6.2.1 Факультетами и кафедрами - по вопросам развития аспирантуры, работы с аспирантами и организации учебного процесса аспирантуры;

6.2.2 Общим отделом Университета - по вопросам делопроизводства и подготовки документации;

6.2.3 Учебным отделом - по вопросам формирования учебного расписания;

6.2.4 Методическим отделом – по вопросам лицензирования новых образовательных программ послевузовского профессионального образования;

6.2.5 Юридическим отделом – по вопросам правового характера.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.