

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
 (ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА)



Ректор ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА

А.В. Кучумов

20/18г.

ПОЛОЖЕНИЕ об аспирантуре

Регистрационный номер: 153

Приложение к приказу ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА от 14.06.2018 № 62-г

Дата регистрации: 28.04.2018

Действительно: бессрочно (до внесения изменений в законодательные акты)

Версия: 02

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий аспирантурой	Мишин И.Н.		20.04.18
Согласовано	Проректор по научной работе и производству	Терентьев С.Е.		20.04.18
	Проректор по учебно-методической и воспитательной работе	Тимофеева А.Л.		20.04.18
	Юрист	Трябас Ю.А.		20.04.18
	Председатель профкома работников	Лапин А.В.		20.04.18
	Председатель профкома студентов	Познухов И.П.		20.04.18
	Председатель студенческого совета	Иванова А.И.		20.04.18

Смоленск, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аспирантуре (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА, далее Академия) разработано на основе следующих нормативных документов:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259;

– Устава ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА и других локальных нормативных актов Академии.

1.2. Аспирантура является структурным подразделением ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА и в своей деятельности руководствуется федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; нормативно-правовыми и методическими документами в сфере подготовки кадров высшей квалификации, Уставом Академии, локальными нормативными документами, Коллективным договором и настоящим Положением.

1.2. Общее руководство работой аспирантуры осуществляет проректор по научной работе и производству. Аспирантуру возглавляет заведующий аспирантурой, назначаемый ректором Академии.

1.3. Структура и штатное расписание аспирантуры утверждается ректором с учетом объема и специфики работы.

1.4. В части, не урегулированной настоящим Положением, вопросы организации осуществления образовательной деятельности по программам аспирантуры регламентируются локальными правовыми актами Академии.

1.5. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в соответствии с законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Академии.

2. Цель и задачи аспирантуры

2.1. Цель работы аспирантуры: организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры) для обеспечения научно-педагогическими кадрами Академии, организаций и учреждений Смоленской области.

2.2. Для достижения цели решаются следующие основные задачи:

- планирование, организация и координация учебной и научной подготовки аспирантов;

- контроль процесса обучения аспирантов, выполнения индивидуальных планов и аттестации аспирантов;
- подготовка необходимой документации и нормативных документов по организации и осуществления образовательной деятельности по программам аспирантуры в Академии;
- взаимодействие с другими подразделениями Академии;
- взаимодействие с аспирантурами и докторантурами других вузов и научно-исследовательских структур по вопросам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3. Функции аспирантуры

3.1. Организация приема в аспирантуру на обучение по программам аспирантуры по направлениям и направленностям подготовки в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.2. Организация учебного процесса аспирантов по программам аспирантуры.

3.3. Контроль работы кафедр по выполнению программ аспирантуры .

3.4. Организация и контроль проведения промежуточных аттестаций, сдачи кандидатских экзаменов.

3.5. Организация и контроль проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) или итоговой аттестации, оформление итогов аттестации.

3.6. Организация учета и контроля выполнения аспирантами индивидуальных планов.

3.7. Координация работы кафедр и факультетов по выполнению программ аспирантуры.

3.8. Консультирование российских и иностранных граждан по вопросам приема и условий обучения по программам аспирантуры.

3.9. Консультирование аспирантов по вопросам их прав и обязанностей.

3.10. Ведение делопроизводства и учета аспирантов, в частности подготовка проектов приказов и распоряжений:

– о зачислении в аспирантуру, о продолжении обучения, об отчислении из аспирантуры, о переводе аспирантов;

– о предоставлении аспирантам академического отпуска;

– об аттестации аспирантов, назначении стипендии

и другие.

3.11. Подготовка отчетов, в том числе статистических о работе аспирантуры, предоставление необходимых сведений, касающиеся подготовки научно-педагогических кадров в Минобрнауки РФ, в Минсельхоз РФ, ректору Академии, Ученому совету и другим подразделениям Академии.

3.12. Выдача документов об образовании и о квалификации лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию или итоговую аттестацию.

Выдача дипломов об окончании аспирантуры, подтверждающих получение высшего образования по программам аспирантуры лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Выдача удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов установленного образца (на основании протоколов о сдаче экзаменов).

Выдача справок об обучении, о периоде обучения и других справок на основании делопроизводства аспирантуры по образцу, устанавливаемому нормативными актами Академией.

5. Права аспирантуры

Заведующий аспирантурой имеет право:

- получать необходимую для деятельности аспирантуры информацию от подразделений Академии;
- осуществлять контроль над работой кафедр Академии по выполнению программ аспирантуры;
- знакомиться с проектами решений ректора Академии, касающимися деятельности аспирантуры;
- вносить на рассмотрение ректору Академии предложения по улучшению деятельности аспирантуры;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вести переписку по вопросам деятельности аспирантуры;
- осуществлять взаимодействие аспирантов с научными руководителями;
- требовать от руководства Академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Взаимоотношения и связи аспирантуры с другими структурными подразделениями Академии

6.1. При выполнении своих функций аспирантура взаимодействует с факультетами Академии, учебно-методическим отделом, бухгалтерией, отделом кадров и другими подразделениями Академии.

6.2. Также в процессе работы аспирантура взаимодействует со всеми кафедрами Академии и наиболее тесно с кафедрами, которые осуществляют подготовку аспирантов по соответствующим направлениям подготовки, в частности кафедры:

- совместно с научным руководителем помогают аспирантам выбрать тему научных исследований (научно исследовательской деятельности (НИД)), составить индивидуальный план аспиранта и контролируют его выполнение;
- рассматривают темы научных исследований и представляют их на утверждение Ученому совету факультета (в трехмесячный срок со дня зачисления аспиранта);
- представляют отчетность в аспирантуру о выполнении программ подготовки аспирантов (выписки из протоколов заседания кафедр, о

выполнении индивидуального плана аспиранта, о прохождении практики, краткий отчет о работе аспиранта и др.);

– планируют нагрузку для работы с аспирантами в соответствии с действующими нормативами, основными профессиональными образовательными программами (далее ОПОП), в том числе в соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин и обеспечивают учебный процесс;

– разрабатывают программы аспирантуры (ОПОП) по направленности (профилям) подготовки в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки, в том числе рабочие программы дисциплин, практик, НИД, ГИА, оценочные и методические материалы, вопросы и экзаменационные билеты для проведения ГИА, вступительных и кандидатских экзаменов, иные компоненты;

– обновляют программы аспирантуры с учетом развития науки, техники, экономики, технологий, культуры и социальной сферы;

– разрабатывают тематические планы занятий, планы практик, НИД, подготовки диссертации аспирантов в соответствии с учебным планом подготовки аспирантов;

– проводят кандидатские и вступительные экзамены в аспирантуру по соответствующим направлениям подготовки, направленностям (профилям) подготовки в установленные сроки;

– вносят предложения по усовершенствованию организации и содержанию образовательной деятельности по программам аспирантуры.

6.3. Непосредственная ответственность за качество подготовки аспирантов, за организацию работы аспирантов на кафедре, выполнение индивидуального плана, научно-исследовательской деятельности, прохождение практик аспиранта возлагается на заведующих кафедрами и научных руководителей аспирантов (назначаются приказом ректора Академии) в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

7. Ответственность

7.1. Непосредственный контроль исполнения аспирантурой функций, определенных настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, Уставом Академии осуществляет проректор по научной работе и производству.

7.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на аспирантуру функций несет заведующий аспирантурой, согласно должностным обязанностям.