

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе аспирантуры и ассистентуры-стажировки

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Петрозаводская государственная консерватория (академия) имени А.К. Глазунова» (далее по тексту ПГК). Отдел создан с целью осуществления организационно-методической работы по подготовке кадров высшей квалификации (аспирантура и ассистентура-стажировка).

1.2. Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки возглавляет начальник Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию, Федерального агентства по науке и инновациям, Уставом ПГК, а также настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Организация учебного процесса подготовки кадров высшей квалификации (аспирантов и ассистентов-стажеров) в соответствии с *Перечнем направлений подготовки* по образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации.

2.2. Оказание помощи в расширении и углублении научно-теоретической и творческой подготовки обучающихся, в овладении ими методами научных исследований, умением самостоятельно вести научную, творческую и педагогическую деятельность.

2.3. Разработка планов приема и выпуска аспирантов, ассистентов-стажеров по специальностям за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2.4. Организация взаимодействия с кафедрами, имеющими аспирантов и ассистентов-стажеров при составлении образовательных программ для вступительных, промежуточных, итоговых аттестаций и кандидатских экзаменов.

2.5. Организация учебного процесса по подготовке и сдаче всех видов аттестации и кандидатских экзаменов.

2.6. Информационное сопровождение Системы контроля индивидуальных планов по итогам аттестации.

2.7. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей научно-исследовательскую работу аспирантов, работающих над кандидатской диссертацией; творческую деятельность ассистентов-стажеров.

2.8. Консультирование аспирантов и ассистентов-стажеров по вопросам их прав и обязанностей, а также по вопросам, касающимся правил и порядка оформления диссертационных работ (у аспирантов) и рефератов по специальности (у ассистентов-стажеров).

3. Основные функции

Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки:

3.1. Организует разработку и учет выполнения аспирантами и ассистентами-стажерами индивидуальных учебных планов, в том числе проведение промежуточной аттестации обучающихся.

3.2. Составляет отчеты о работе аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

3.3. Предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки кадров высшей квалификации (аспирантов и ассистентов-стажеров) ученому совету, научно-методическому совету ПГК.

3.4. По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру, ассистентуру-стажировку, а также о продолжении обучения или отчислении из аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

3.5. Оформляет документы о прикреплении соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.

3.6. Ведет личные дела аспирантов, ассистентов-стажеров и организует оформление документов об окончании аспирантуры, ассистентуры-стажировки.

3.7. Консультирует аспирантов и ассистентов-стажеров по вопросам их прав и обязанностей, а также по вопросам, касающимся правил и порядка оформления диссертационных работ (у аспирантов) и рефератов по специальности (у ассистентов-стажеров).

3.8. Отвечает за размещение информации по подготовке кадров высшей квалификации на сайте консерватории.

3.9. Участвует в подготовке годового отчета о научной деятельности ПГК.

4. Права и обязанности

Для решения возложенных на Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки задач и функций его сотрудники имеют следующие права и обязанности:

4.1. Принимать решения в рамках компетенции Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений ПГК сведения, необходимые для ведения деятельности Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по профилю работы Отдела.

4.4. Предоставлять необходимые сведения по подготовке кадров высшей квалификации Ученому и Научно-методическому советам, ректорату.

4.5. Предоставлять статистическую отчетность по форме государственного наблюдения 1-НК в Статистическое управление Республики Карелия

4.6. Представлять ежегодный отчет о работе аспирантуры и ассистентуры-стажировки в Федеральное агентство по образованию Министерства образования и науки РФ.

5. Структура (руководитель и сотрудники)

5.1. Структура и штатное расписание Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки утверждаются ректором ПГК.

5.2. Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки возглавляет начальник, находящийся в прямом подчинении у проректора по научной работе.

5.3. Начальник Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ПГК после предварительного согласования кандидатуры с проректором по научной работе.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела подготовки научных кадров по его представлению исполнение его обязанностей возлагается приказом ректора ПГК на одного из сотрудников Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

5.5. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки осуществляется приказом ректора ПГК по предложению начальника Отдела и после предварительного согласования кандидатур(ы) с проректором по научной работе.

5.6. Начальник Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки:

5.6.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

5.6.2. Определяет функции и распределяет обязанности между сотрудниками Отдела в пределах утвержденных на них должностных инструкций.

5.6.3. Дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

5.6.4. Вносит на рассмотрение руководства ПГК вопросы, отнесенные к компетенции Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

5.6.5. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.6.6. В рамках деятельности Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки координирует работу и оказывает методическую помощь структурным подразделениям ПГК.

5.6.7. Обеспечивает взаимодействие Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки со структурными подразделениями ПГК и привлекает к работе специалистов других структурных подразделений консерватории по согласованию с их руководителем.

5.6.8. Обеспечивает разработку проекта Положения об Отделе аспирантуры и ассистентуры-стажировки, рассматривает и представляет на утверждение ректору ПГК должностные инструкции сотрудников Отдела после согласования их с проректором по научной работе.

5.6.9. Способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально-психологического климата в коллективе. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки трудовой дисциплины.

5.6.10. Представляет проректору по научной работе предложения на рассмотрение ректора ПГК по изменению структуры и штатного расписания Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки, а также по приему, перемещению и увольнению работников Отдела, их поощрению или наложению на них дисциплинарных взысканий.

6. Ответственность

6.1. Персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки функций несет его начальник.

6.2. Сотрудники Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки научных кадров несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством о труде и иными нормативными актами.

7. Взаимоотношения. Связи

Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки при выполнении возложенных на него задач и функций взаимодействует:

- со структурными подразделениями ПГК (факультеты и кафедры, деканат, Учебно-методический отдел и др.);
- с учреждениями и организациями Республики Карелия и Российской Федерации (Статистическое управление РК, Министерство культуры РК, Министерство образования РК, Федеральное агентство по образованию и Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки РФ и др.).