

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА

ОДОБРЕНО

Ученым советом НОУ ВПО
Ессентукский институт
управления, бизнеса и права

Протокол № 1

от 16.08. 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ВПО



В.В.Арубаев

д.э.н., профессор

А.В.Аралов

08. 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ

г.Ессентуки

2013г.

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» (далее – отдел аспирантуры) является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» (далее – Институт), осуществляющим организацию и контроль подготовки кадров высшей квалификации.

1.2. Отдел аспирантуры в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012 г.; Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ, утвержденного приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 27.03.1998 г. № 814; Уставом Института и настоящим Положением.

1.3. Руководство отделом аспирантуры осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора института.

II. Задачи структурного подразделения

2.1. Координация деятельности кафедр и других подразделений Института по зачислению и обеспечению учебно-научной подготовки аспирантов.

2.2. Планирование и организация учебного процесса для аспирантов в институте.

2.3. Организационно–методическое и информационное обеспечение подготовки аспирантов.

2.4. Совершенствование системы подготовки аспирантов.

2.5. Взаимодействие с другими подразделениями Института с целью повышения эффективности подготовки научно - педагогических кадров.

2.6. Выполнение плана приема в аспирантуру.

2.7. Контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки научно-педагогических кадров в Институте.

2.8. Подготовка рекомендаций для кафедр по совершенствованию системы набора и обеспечения качества подготовки аспирантов в Институт.

III. Функции

3.1. Представление в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю (Ставропольстат) сведений о работе аспирантуры по форме №1-НК.

- 3.2. Консультирование российских и иностранных граждан по вопросам приема и поступления в аспирантуру.
- 3.3. Оформление и контроль за ведением личных дел аспирантов.
- 3.4. Контроль за выполнением аспирантами индивидуальных учебных.
- 3.5. Контроль проведения ежегодной аттестации аспирантов.
- 3.6. Оформление справок, удостоверений и других необходимых документов.
- 3.7. Отдел в своей деятельности взаимодействует:
с Ученым Советом, научным отделом, кафедрами, проректорами по учебной и воспитательной работе, первым проректором и другими подразделениями института.

IV. Права и обязанности

- 4.1. Отдел аспирантуры Института обязан выполнять требования Устава Института, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и других законодательных актов.
- 4.2. Повышать профессиональный уровень, квалификацию.
- 4.3. Начальник отдела аспирантуры обладает правами и исполняет обязанности в соответствии с настоящим положением, Уставом Института, индивидуальным трудовым договором. Должностные обязанности начальника отдела аспирантуры регулируются отдельной должностной инструкцией.
- 4.4. Сотрудники структурного подразделения обладают правами:
 - 4.4.1. Вести переписку с кафедрами и подразделениями Института.
 - 4.4.2. Получать от структурных подразделений и кафедр Института запрашиваемые документы, справки, статистические материалы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей с учетом основной деятельности в порядке, предусмотренном в Институте.
 - 4.4.3. Регистрировать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки аспирантов.

V. Ответственность

- 5.1. Начальник отдела аспирантуры несет ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций структурного подразделения в соответствии со своим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами. Начальник отдела аспирантуры несет материальную ответственность за

вверенное ему имущество в рамках исполнения своих обязанностей и в соответствии с должностной инструкцией.

VI. Структура и управление

6.1. Структура, численность и штатное расписание отдела утверждается ректором Института.

6.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

6.3. Начальник структурного подразделения назначается на должность приказом ректора Института.

6.4. Отдел аспирантуры структурно подчиняется проректору по науке и дополнительному профессиональному образованию.

VII. Материально-техническое обеспечение

7.1. Для осуществления возложенных задач подразделение обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием.

VIII. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса данного подразделения.