

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВО «РАП»)



ПРЕДСЕДАЮЩАЯ

РЕКТОР

А.В. Балабанова

## ПОЛОЖЕНИЕ

09.02.2016 № 06/16

Москва

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

Протокол от 09.02.2016

№ 2

## ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ

### 1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (АНО ВО «РАП»), осуществляющим организацию и контроль за обучением по программам подготовки научно-педагогических кадров.

1.2. Заведующий аспирантурой несет ответственность за организационную сторону работы аспирантуры и назначается ректором.

1.3. Отдел аспирантуры в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования Российской Федерации от 17 февраля 2004 г. № 696 «Об утверждении перечня кандидатских экзаменов»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказа Минобрнауки России от 26 марта 2014 г. № 233, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-318/05, а также решениями Ученого совета, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами АНО

## **2. Задачи и функции отдела**

### **2.1. Основными задачами отдела аспирантуры являются:**

- организация процесса подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре (очная и заочная формы обучения, по системе соискателей ученых степеней кандидата наук, прикрепляемых к кафедрам Академии;
- участие в формировании составов диссертационного совета по защите и присуждению ученых степеней и помощь в организации их практической деятельности;
- содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышению эффективности их подготовки.

### **2.2. Функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- осуществляет прием документов от поступающих в аспирантуру в сроки, установленные Академией;
- проводит прием документов от поступающих в аспирантуру;
- готовит материалы для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;
- организует прием вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру;
- формирует и оформляет приказы о зачислении (отчислении аспирантов) прикреплении соискателей;
- осуществляет ведение личных дел аспирантов и соискателей;
- формирует составы комиссий по приему кандидатских экзаменов, устанавливает сроки проведения сессий;
- организует проведение экзаменационных сессий по приему кандидатских экзаменов у аспирантов и соискателей, контроль соблюдения требований по оформлению документации при проведении экзаменационных сессий по приему кандидатских экзаменов.

### **2.3. Отдел имеет право**

- получать в установленном порядке все необходимые для работы отдела документы Академии;
- привлекать работников Академии к работе по решению поставленных перед отделом задач;
- производить проверку выполнения кафедрами и другими структурными подразделениями Академии постановлений Министерства образования и науки РФ, приказов и распоряжений ректора по вопросам, связанным с деятельностью аспирантуры и института соискательства;
- вносить в установленном порядке предложения, направленные на совершенствование деятельности аспирантуры и института соискателей.

### **3. Обязанности**

Заведующий аспирантурой:

- осуществляет контроль за соблюдением законодательства в сфере подготовки научно-педагогических кадров в Академии;
- составляет перспективные планы и организует текущую работу отдела аспирантуры;
- осуществляет контроль соответствия научных специальностей, по которым ведется или планируется подготовка, списку научных специальностей, отраженному в приложении к действующей лицензии Академии;
- контролирует соответствие лицензии действующим нормативным правовым актам в сфере подготовки научных кадров;
- осуществляет мониторинг сроков окончания действия лицензии;
- выполняет правила внутреннего трудового распорядка Академии;
- контролирует выполнение правил внутреннего распорядка обучающимися;
- несет ответственность за правильное использование по назначению и сохранность имущества, оборудования, средств и помещений Академии.