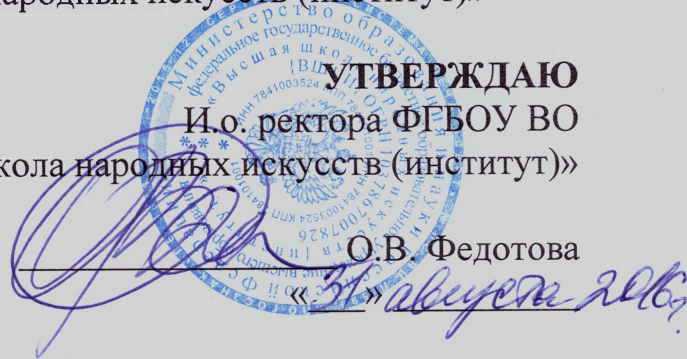


Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Высшая школа народных искусств (институт)»

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. ректора ФГБОУ ВО  
«Высшая школа народных искусств (институт)»

О.В. Федотова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении докторантуры и аспирантуры**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Высшая школа народных искусств (институт)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет статус Управления докторантуры и аспирантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (институт)» (далее – Управление), его задачи, функции, структуру, права и обязанности персонала Управления.

1.2. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (институт)» (далее – ВШНИ).

1.3. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет ректор ВШНИ.

1.4. Начальник Управления назначается, замещается и освобождается от должности приказом ректора ВШНИ.

1.5. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

1.6. Начальник Управления должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; основы педагогики, педагогической психологии; порядок планирования и организации учебного процесса в области подготовки научно-педагогических и научных кадров; правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов,

представления аспирантов к государственным и именованным стипендиям; порядок учета и оформления учебной документации; основы делопроизводства, трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Постановлениями Правительства Российской Федерации, действующим трудовым законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ВШНИ, приказами и распоряжениями по ВШНИ, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

1.8. Деятельность Управления осуществляется на основании плана работы на календарный год.

1.9. Форма отчетности о деятельности Управления – отчет по форме 1-НК.

1.10. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВШНИ по решению Ученого совета.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью деятельности Управления является организация обучения по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовка научных кадров в докторантуре ВШНИ.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- организация и планирование приема, подготовки и эффективного выпуска аспирантов по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией ВШНИ на право осуществления образовательной деятельности;
- организация и планирование приема, подготовки и эффективного выпуска научных кадров (докторантов);
- планирование, организация и контроль за учебным процессом в аспирантуре, процессом выполнения научных исследований и подготовки диссертации в докторантуре;
- реализация мер по повышению эффективности работы аспирантов, докторантов и прикрепителей;
- координация научно-исследовательской деятельности аспирантов, докторантов и прикрепителей;
- оказание консультационной и методической помощи аспирантам, докторантам и прикрепителям, а также кафедрам ВШНИ в подготовке научно-педагогических и научных кадров.
- осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в ВШНИ;

- взаимодействие с другими подразделениями ВШНИ с целью повышения эффективности подготовки научно-педагогических и научных кадров.

### **3. Основные направления деятельности**

Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 3.1. Осуществляет оперативную связь с Министерством образования и науки РФ и другими государственными органами по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров.
- 3.2. Взаимодействует с факультетами и кафедрами ВШНИ по вопросам организации подготовки научно-педагогических и научных кадров.
- 3.3. Формирует предложения по контрольным цифрам приема в аспирантуру, обеспечивает согласование и своевременное представление заявок в Министерство образования и науки РФ.
- 3.4. Консультирует российских и иностранных граждан по вопросам приема и поступления на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и вопросам подготовки научных кадров в докторантуре ВШНИ.
- 3.5. Организует и проводит прием в аспирантуру и докторантуру в сроки, установленные ВШНИ в соответствии с контрольными цифрами приема.
- 3.6. Принимает документы от поступающих в аспирантуру и докторантуру; готовит материалы по каждому претенденту, поступающему в аспирантуру, для приемной комиссии ВШНИ.
- 3.7. Формирует и представляет на утверждение ректора состав приемной комиссии по приему в аспирантуру, а также составы предметных комиссий по приему кандидатских и вступительных экзаменов.
- 3.8. Организует и проводит экзаменационные сессии у аспирантов согласно учебному плану.
- 3.9. Осуществляет контроль за выполнением аспирантами индивидуальных учебных планов.
- 3.10. Осуществляет организацию и проведение промежуточной аттестации аспирантов и докторантов, оформление итогов аттестации.
- 3.11. Оформляет и контролирует ведение личных дел аспирантов и докторантов.
- 3.12. Формирует и оформляет приказы в рамках деятельности Управления.
- 3.13. Оформляет справки, удостоверения, документы о стипендиальном обеспечении, доплатах и т.д. аспирантам и докторантам ВШНИ.
- 3.14. Предоставляет отчеты в рамках подготовки по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовки научных кадров в докторантуре ВШНИ для формирования общей отчетности ВШНИ.

#### **4. Права**

Для обеспечения своей деятельности Управление имеет право:

- 5.1. Разрабатывать и вносить предложения по организации подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре и докторантуре.
- 5.2. Получать в установленном порядке все необходимые для работы Управления документы ВШНИ.
- 5.3. Привлекать сотрудников ВШНИ к работе по решению поставленных перед Управлением задач.
- 5.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений ВШНИ информацию, необходимую для осуществления работы Управления.
- 5.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, и участвовать в таких совещаниях.
- 5.6. Представлять ВШНИ по поручению его руководства по вопросам деятельности Управления во внешних организациях.
- 5.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.8. Требовать от соответствующих структурных подразделений и должностных лиц точного выполнения нормативных правовых актов, призванных обеспечить качество подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре и докторантуре.
- 5.9. Вносить на рассмотрение проректора по научной работе предложения по улучшению деятельности Управления.

#### **5. Ответственность**

Управление ответственно:

- 6.1. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.3. За несвоевременную подготовку документов и ненадлежащее исполнение поручений руководства вуза.
- 6.4. За несоблюдение сотрудниками Управления трудовой дисциплины.
- 6.5. Ответственность сотрудников Управления устанавливается утвержденными должностными инструкциями.

#### **6. Служебные взаимоотношения**

- 7.1. Управление взаимодействует с деканами факультетов, заведующими кафедрами по основным направлениям деятельности.
- 7.2. Управление взаимодействует с научными руководителями и научными консультантами, которые осуществляют непосредственную подготовку аспирантов, докторантов и прикрепителей.

7.3. Управление взаимодействует с начальниками структурных подразделений и специалистами с целью получения информации и документов, необходимых для выполнения служебных обязанностей.

7.4. Управление взаимодействует с внешними организациями по основным направлениям деятельности.

7.5. Управление взаимодействует с Министерством образования и науки Российской Федерации по представлению ежегодной отчетности

### **7. Материально-техническое обеспечение**

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

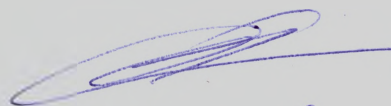
### **8. Заключительные положения.**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса Управления.

Принято решением Ученого совета ВШНИ от 31.08.2016 (протокол № 1).

СОГЛАСОВАНО:

Проректор



Сойников С.Г.

Проректор по методической работе



Дракина И.К.

Проректор по учебной  
и воспитательной работе



Рыбникова О.П.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник управления докторантуры  
и аспирантуры



Тихомиров С.А.