



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М. К. Леонова
«5» февраля 2016 г.

М. К. Леонова

«5» февраля 2016 г.

ПРИНЯТО

Ученым советом

Московской государственной

академии хореографии

протокол №

от «04» февраля 2016 г.

Положение

об отделе аспирантуры и ассистентуры-стажировки Московской государственной академии хореографии

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее – Академия).

1.2. В своей деятельности отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Академии и локальными нормативными документами Академии.

1.3. Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Академии. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательных организациях не менее трех лет. Права, обязанности и ответственность начальника отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки определяются должностной инструкцией, утвержденной Ректором Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Деятельность отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки осуществляется в соответствии с планами работы Академии и отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

1.5. Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки подчиняется в своей деятельности непосредственно Проректору по учебной работе Академии.

1.6. Реорганизация и ликвидация отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки осуществляется Ректором Академии на основании соответствующего решения Ученого совета Академии.

2. Работники отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки и организация их деятельности

2.1. Штатное расписание отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки утверждается Ректором Академии.

2.2. Работники отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Академии.

2.3. Обязанности, права и ответственность работников отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки определяются законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

3. Задачи отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки

3.1. Обеспечение совместно с кафедрами на основе федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований, а также с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ, разработки программ подготовки научно-педагогических кадров по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и программ подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

3.2. Организация и осуществление совместно с кафедрами образовательной деятельности по обучению аспирантов и ассистентов-стажеров на основании программ подготовки научно-педагогических кадров по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и программ подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

3.3. Организация в соответствии с нормативными правовыми документами Минобрнауки России и Минкультуры России, Уставом Академии и локальными нормативными актами Академии приема граждан на обучение по соответствующим программам подготовки научно-педагогических кадров по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и программам подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке,

в том числе соответствующее информирование поступающих о порядке приема, о представлении необходимых документов, о регламенте вступительных испытаний, о правилах подачи и рассмотрения апелляций, особенностях приема иностранных граждан и лиц без гражданства, а также особенностях целевого приема.

3.4. Участие в разработке и корректировке совместно с кафедрами учебно-методической документации по обучению аспирантов и ассистентов-стажеров с целью обеспечения ее соответствия федеральным государственным образовательным стандартам.

3.5. Организация и координация деятельности кафедр по внедрению учебно-методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы с аспирантами и ассистентами-стажерами.

3.6. Осуществление контроля учебно-методического процесса обучения аспирантов и ассистентов-стажеров.

3.7. Представление сведений при проведении мониторинга и формирование материалов к отчетам в части контингента обучающихся и организации учебно-методического процесса обучения аспирантов и ассистентов-стажеров с целью обеспечения контролирующих организаций объективной информацией.

4. Функции отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки

4.1. Подготовка планов приема аспирантов и ассистентов-стажеров, планов учебного процесса по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки, графиков проведения вступительных, промежуточных, итоговых экзаменов и экзаменов кандидатского минимума.

4.2. Подготовка проектов приказов о создании приемных, экзаменационных и аттестационных комиссий по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки и организация деятельности этих комиссий.

4.3. Прием необходимых документов от поступающих в аспирантуру и ассистентуру-стажировку и их оформление согласно установленному порядку с последующей передачей оформленных документов на рассмотрение приемной и экзаменационной комиссий.

4.4. Подготовка проектов приказов о зачислении в аспирантуру и ассистентуру-стажировку по результатам проведенных экзаменов, а также о переводе аспирантов и ассистентов-стажеров на следующий год обучения или об отчислении их из аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

4.5. Составление расписания обучения аспирантов и ассистентов-стажеров, согласование его с преподавателями, координация кадрового обеспечения учебного процесса, уведомление членов комиссий по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки, а также самих аспирантов и ассистентов-стажеров о времени и месте проведения экзаменов.

4.6. Организация совместно с кафедрами при осуществлении образовательной деятельности по обучению аспирантов и ассистентов-стажеров, прове-

дения в соответствии с установленным порядком, учебных занятий, практик и контроля качества освоения ими соответствующих программ аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

4.7. Обеспечение обучающимся аспирантам и ассистентам-стажерам возможности освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении программ) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин.

4.8. Контроль за выполнением индивидуальных планов работ аспирантов и ассистентов-стажеров.

4.9. Расчет и контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями, обеспечивающими образовательный процесс в аспирантуре и ассистентуре-стажировке, а также контроль совместно с учебно-методическим управлением за ведением журналов учебных занятий этими преподавателями.

4.10. Ведение личных дел и индивидуальной учебной документации аспирантов и ассистентов-стажеров.

4.11. Оформление документов, связанных с подготовкой квалификационных работ и сдачей экзаменов кандидатского минимума.

4.12. Составление годовых планов работы и отчетов отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки по их реализации.

4.13. Составление с участием учебно-методического управления учебных планов на весь период обучения по реализуемым направлениям и специальностям, а также рабочих учебных планов на год в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.14. Формирование совместно с кафедрами составов Государственных экзаменационных комиссий, составление графиков их работы, подготовка соответствующих приказов и контроль за их соблюдением.

4.15. Внедрение новых нормативных правовых документов Минобрнауки России и Минкультуры России, а также локальных нормативных актов Академии, касающихся организации обучения аспирантов и ассистентов-стажеров.

4.16. Участие совместно с учебно-методическим управлением в работе по рациональному использованию аудиторного фонда Академии с целью обеспечения наиболее оптимального его распределения.

4.17. Организация заказа на получение, хранения и списания в соответствии с установленным порядком бланков строгой отчетности, касающихся обучения аспирантов и ассистентов-стажеров.

4.18. Обеспечение оформления, регистрации и выдачи документов, касающихся обучения аспирантов и ассистентов-стажеров.

4.19. Рассмотрение заявлений обучающихся аспирантов и ассистентов-стажеров по вопросам обучения и принятие мер к выявлению и устранению причин, по которым были написаны эти заявления.

4.20. Обеспечение хранения и ведения личных дел обучающихся аспирантов и ассистентов-стажеров на протяжении всего периода их обучения в соответствии с приказами и распоряжениями Ректора, а также подготовка и сдача в архив личных дел аспирантов и ассистентов-стажеров, закончивших обуче-

ние и отчисленных из Академии.

4.21. Выдача справок обучающимся аспирантам и ассистентам-стажерам.

4.22. Участие в организации и проведении конференций, совещаний, семинаров и консультаций, обеспечивающих реализацию учебного процесса аспирантов и ассистентов-стажеров.

4.23. Проведение работ по лицензированию и аккредитации образовательных программ аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

4.24. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Академии в части, касающейся выполнения возложенных на отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки задач и функций.

4.25. Ведение статистического учета и отчетности по контингенту обучающихся аспирантов и ассистентов-стажеров, его движению, успеваемости и по другим показателям.

4.26. Подготовка материалов по работе отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки для ректората и Ученого совета Академии.

4.27. Ведение в установленном в Академии порядке делопроизводства в отделе аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

5. Права и обязанности отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки

5.1. Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки **имеет право:**

5.1.1. Осуществлять контроль за учебным процессом по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

5.1.2. Координировать деятельность преподавателей, занятых в осуществлении программ аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

5.1.3. Получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений независимо от их подчиненности, пользоваться информационными и нормативными материалами и документами, касающимися организации учебного процесса по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

5.1.4. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных документов Академии в области обучения по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

5.1.5. Участвовать в мероприятиях, направленных на повышение квалификации сотрудников отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

5.1.6. Представлять интересы Академии в сторонних организациях в части выполнения возложенных на отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки функций.

5.1.7. Посещать учебные занятия всех форм обучения, а также заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности по обучению аспирантов и ассистентов-стажеров.

5.1.8. Отдавать указания обучающимся аспирантам и ассистентам-стажерам по вопросам соблюдения учебного процесса.

5.1.9. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, форм и методов учета документации.

5.2. Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки **обязан:**

5.2.1. Выполнять возложенные на него задачи и функции.

5.2.2. Совершенствовать качество обучения по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

5.2.3. Оформлять дипломы, дубликаты дипломов, справки по вопросам обучения.

5.2.4. Обеспечивать соответствие учебно-методических документов Академии требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

5.2.5. Способствовать формированию творческой индивидуальности ассистентов-стажеров, а также формированию и раскрытию научного потенциала аспирантов.

5.2.6. Обеспечивать соблюдение прав обучающихся, мер их социальной поддержки и стимулирования, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.7. Развивать научно-образовательный потенциал работников отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки для осуществления закрепленных за отделом функций, качественно улучшать его через самообразование работников и структуры повышения квалификации.

5.2.8. Эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Академии.

6. Взаимодействие с другими подразделениями Академии

6.1. Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии в рамках своей компетенции.