



Отдел кадров и документооборота

ОРИГИНАЛ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России)

П Р И К А З

24.10.2023

г. Владикавказ

№

300/0

Отдел кадров и документооборота

Контролируемая копия № 2

Дата изготовления 27.10.23

Разработчик (подпись)

Для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и в соответствии с решением ученого Совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.09.2024 г. (протокол № 2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе аспирантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Приказ ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России от 30.12.2019 г. № 330/0 признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Дзгоеву М.Г., проректора по региональному развитию здравоохранения и НИР, доцента.



Ректор

[Handwritten signature]

О.Ремизов

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об отделе аспирантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации регламентирует деятельность отдела аспирантуры (далее - отдел аспирантуры) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Академия), осуществляющего управление внутривузовской системой подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, а также в соответствии с решениями ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора Академии.

1.2. Отдел аспирантуры осуществляет свою деятельность в сфере планирования, организации учебного процесса подготовки по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. В своей деятельности отдел аспирантуры руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Постановлением Правительства Российской

Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней», приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня» (ред. от 05.08.2021), приказом Министерства науки и высшего образования от 20 октября 2021 г № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 г. № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093», Уставом ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России, решениями ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка Академии, и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.4. Структура и штаты отдела аспирантуры утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России по представлению проректора, курирующего Отдел аспирантуры.

1.5. Отдел аспирантуры проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии. Общее руководство работой отдела аспирантуры осуществляет проректор по региональному развитию здравоохранения и научно-исследовательской работе.

1.6. Непосредственное руководство работой отдела аспирантуры осуществляет заведующий отделом аспирантуры, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по региональному развитию здравоохранения и НИР.

1.7. Штатная численность отдела аспирантуры утверждается приказом ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России.

1.8. Обязанности работников отдела аспирантуры определяются должностными инструкциями.

1.9. Подготовка аспирантов осуществляется в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников и имеющейся

лицензией на ведение образовательной деятельности.

Все этапы подготовки аспирантов (прием, сдача вступительных испытаний, зачисление в аспирантуру, назначение научных руководителей, организация учебного процесса, назначение комиссий по проведению итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации, допуск к экзаменам, решение о завершении обучения и отчисление из аспирантуры и др.) осуществляются по приказам ректора, подготавливаемым отделом аспирантуры по согласованию с проректором по региональному развитию здравоохранения и НИР.

1.10. Отдел аспирантуры в установленном порядке (в виде отчета проректора по региональному развитию здравоохранения и НИР) отчитывается в своей деятельности перед ученым Советом Академии.

2. Цели и задачи отдела аспирантуры

2.1. Основной целью отдела аспирантуры является обеспечение полноценных возможностей и соответствующих условий подготовки в Академии специалистов высшей квалификации в соответствии с принципами непрерывного образования, потребностями рынка труда РСО-А и Российской Федерации.

2.2. Деятельность отдела аспирантуры направлена на организацию работы в сфере планирования, проведения и обеспечения учебно-научной и методической работ профессорско-преподавательского состава по подготовке кадров высшей квалификации.

2.3. Основными задачами отдела аспирантуры являются:

- организация и планирование приема и подготовки аспирантов по направлениям специальностям в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников и полученными Академией лицензиями;
- обеспечение условий подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, как в рамках бюджетного, так и внебюджетного финансирования (на основе контрактного и целевого приема);
- консультативная и методическая помощь кафедрам в осуществлении набора подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3. Функции отдела аспирантуры

3.1. Для решения указанных задач на отдел аспирантуры возлагается осуществление следующих функций:

- разработка и рассылка инструкций, положений, инструктивных писем и других нормативных документов, регламентирующих организацию, планирование подготовку кадров высшей квалификации в

Академии;

- разработка перспективных и годовых планов присма и выпуска совместно со структурными подразделениями Академии;
- помощь в организации и обеспечении совместно с кафедрами Академии лицензирования новых специальностей и научно-образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации;
- подготовка приказов по зачислению, аттестации, переводам, отчислению аспирантов;
- участие в организации кандидатских экзаменов и вступительных испытаний по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовка протоколов заседаний экзаменационных комиссий.
- обеспечение аспирантов необходимой документацией;
- планирование и организация образовательного процесса в соответствии с учебными планами, планами научной деятельности и локальными нормативными актами, регламентирующими процесс подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- разработка учебных планов по реализуемым программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- формирование календарного учебного графика на учебный год в соответствии с учебными планами.
- осуществление контроля проведения учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием занятий.
- осуществление организации, контроля и анализа результатов промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- осуществление организации, контроля и анализа результатов промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практике и промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- проверка и согласование приказов о назначении государственной стипендии аспиранта по итогам промежуточной аттестации, оказании материальной поддержки обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- организация работы по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуре (далее ГИА) и итоговой аттестации научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее ИА).

- контроль оформления приложений к документам об образовании и о квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, заключений и свидетельств об окончании аспирантуры по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

- составление справочных, отчетных и других документов по основным показателям подготовки и выпуска кадров высшей квалификации. Представление требуемых документов руководству и ученому Совету Академии, а также федеральным органам управления образованием, другим государственным и общественным организациям системы обеспечения качества образования;

- координация кафедр Академии по организации, планированию и реализации образовательных программ по направлениям подготовки научно педагогических кадров высшей квалификации;

- анализ научно-образовательных программ, включая их изменение и согласование, с учетом требований Высшей аттестационной комиссии;

- контроль выполнения аспирантами индивидуальных планов и обязательных учебно-научных программ;

- обеспечение своевременной информацией о конкурсах и действующих правилах приема в аспирантуру;

- содействие подписанию Академией и заинтересованными физическими лицами и организациями договоров о целевой подготовке кадров высшей квалификации;

- оказание информационно-методической поддержки научным руководителям и аспирантам;

- осуществление постоянных связей со структурными подразделениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Высшей аттестационной Комиссией и другими учреждениями, компетентными в вопросах подготовки кадров высшей квалификации;

- осуществление мониторинга профессиональной деятельности подготовленных в Академии кадров высшей квалификации, поддержка базы данных о выпускниках аспирантуры.

4. Права и обязанности сотрудников отдела аспирантуры

Права и обязанности сотрудников определяются действующим законодательством Российской Федерации, уставом Академии, должностными инструкциями и иными локальными актами Академии.

4.1. Сотрудники отдела аспирантуры имеют право:

- требовать от научных руководителей, аспирантов в установленном порядке выполнения графика учебного процесса;
- совместно с кафедрой вести учет и контроль работы аспирантов в соответствии с индивидуальными учебными планами;
- осуществлять контроль сроков проведения вступительных испытаний;
- осуществлять организацию и проведение итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации;
- осуществлять контроль проведения промежуточной аттестации аспирантов Академии;
- организовывать подготовку аспирантов по договорам об оказании платных образовательных услуг сверх утвержденных плановых контрольных цифр;
- выдавать удостоверения о сдаче кандидатского экзамена установленного образца (на основании протоколов о сдаче экзамена) или справки об обучении;
- осуществлять связь со структурными подразделениями Академии, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию аспирантуры;
- принимать меры по обеспечению выполнения возложенных на него задач, включая право требовать от структурных подразделений Академии установленные документы и материалы;
- обращаться к руководству Академии с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры.

4.2. Сотрудники отдела аспирантуры обязаны выполнять требования устава Академии, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, коллективного договора, индивидуальных трудовых договоров. Должностные обязанности сотрудников регулируются отдельными должностными инструкциями.

5. Служебные взаимоотношения с другими подразделениями Академии

5.1. Для выполнения своих функций отдел аспирантуры взаимодействует с кафедрами и другими подразделениями Академии:

- разрабатывает информационные материалы для предоставления в структурные подразделения Академии;
- запрашивает планы кафедр по подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- запрашивает документы, обеспечивающие и характеризующие деятельность кафедр и других научных подразделений Академии по подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- предоставляет подразделениям Академии отчеты о результатах вступительных испытаний, промежуточной аттестации аспирантов;
- получает программно-техническое сопровождение и информационную поддержку работы отдела аспирантуры (электронная почта, сайт, интернет); получает расходные материалы, ГТК и оргтехнику, необходимые для осуществления деятельности отдела аспирантуры.

6. Ответственность сотрудников

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций структурного подразделения в соответствии со своим трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами. Сотрудники структурного подразделения несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Академии и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся ученым Советом Академии по представлению проректора по региональному развитию здравоохранения и научно-исследовательской работе и утверждаются приказом ректора Академии.