



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

## **РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

Принято Ученым советом

Протокол № 9 от 04.07.2019

С добавлениями и изменениями

Протокол № 4 от 27.12.2019



Ректор РХГА

Д.К. Богатырёв

«30» декабря 2019 г.

Введено в действие

Приказом № 133 от 30 декабря 2019

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Санкт-Петербург.

## **1 Общие положения**

- 1.1. Отдел аспирантуры (далее отдел) является структурным подразделением ЧОУ «РХГА» в составе научно-исследовательского департамента и подчиняется проректору по научной работе.
- 1.2. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь Федеральными законами Российской Федерации "Об образовании", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, Положением о порядке присуждения ученых степеней, другими документами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию, ВАК РФ, Федерального агентства по науке и инновации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными и директивными документами по подготовке и аттестации кадров высшей квалификации, Уставом ЧОУ «РХГА», приказами по ЧОУ «РХГА», указаниями ректора ЧОУ «РХГА» и проректора по научной работе.

## **2. Задачи и функции отдела**

- 2.1 Организация подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (в настоящее время в аспирантуре РХГА имеется только заочная форма обучения), а также в рамках прикрепления в форме экстерната к кафедрам ЧОУ «РХГА» по договорам об оказании образовательных услуг.
- 2.2 Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических кадров, повышение эффективности их подготовки.
- 2.3 Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:
  - подготовка материалов по лицензированию и аккредитации направлений подготовки в аспирантуре;
  - обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;
  - контроль подготовки научно-педагогических кадров, осуществляемой в ЧОУ «РХГА»;

- информирование руководителей кафедр, факультетов, научных руководителей о нормативных документах, регламентирующих порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- подготовка материалов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях кафедр, Ученого совета ЧОУ «РХГА», ректората;
- организация приема поступающих в аспирантуру в сроки, установленные Правилами приёма в аспирантуру на текущий год;
- осуществление приема документов от поступающих в аспирантуру;
- подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным испытаниям и зачислению в аспирантуру;
- организация проведения вступительных испытаний и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру;
- формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов, прикреплении экстернов (при их наличии);
- ведение личных дел аспирантов и экстернов;
- формирование информационной базы данных о подготовке кадров высшей квалификации в ЧОУ «РХГА»;
- формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов и проведению вступительных испытаний в аспирантуру в установленные сроки;
- составление отчетов о состоянии подготовки кадров высшей квалификации в ЧОУ «РХГА»;
- представление сведений о подготовке научно-педагогических кадров в статистическое управление;
- взаимодействие с организациями и структурными подразделениями ЧОУ «РХГА» по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;
- прием аспирантов и экстернов, консультирование научных руководителей и заведующих кафедрами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

### **3. Структура и штаты отдела**

- 3.1 Отдел аспирантуры возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном порядке.
- 3.2 Структура и штаты утверждаются ректором ЧОУ «РХГА» в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом объема работы и особенностей отдела.

### **4. Права отдела**

#### **Отдел имеет право:**

- 4.1. Взаимодействовать со структурными подразделениями РХГА, с факультетами и кафедрами по всем вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 4.2. Получать от структурных подразделений, факультетов и кафедр ЧОУ «РХГА» необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей документы, справки, статистику и другие сведения в соответствии с их основной деятельностью.
- 4.3. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений ЧОУ «РХГА» все необходимые для работы отдела документы.
- 4.4. Привлекать работников ЧОУ «РХГА» к работе по решению поставленных перед отделом задач (проведение текущих занятий, промежуточной и итоговой аттестаций, разработка методических материалов – программ, ФОСов и так далее).
- 4.5. Представлять ЧОУ «РХГА», по поручению ее руководства, во внешних организациях по вопросам, входящим в рамки деятельности отдела.
- 4.6. Осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными подразделениями ЧОУ «РХГА» положений нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации.

### **5. Ответственность**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела.