

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен ИОАНН (Иудилев Дмитрий Владимирович)

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 11.07.2024 10:47:22

Уникальный идентификатор:

3d652c455c60960981e919dcb77b294472eb5b2a

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

ПРИНЯТО:
Ученым советом

Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования
«Сретенская духовная академия
Русской Православной Церкви»

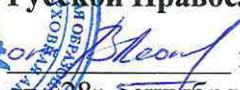
УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования
«Сретенская духовная академия
Русской Православной Церкви»

протокол № 2(36)
от «28» сентября 2021 г.




протоиерей Вадим Леонов
от «28» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее по тексту – Академия или СДА) является структурным подразделением Академии, выполняющим организационно-методические и контрольные функции в области подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

1.2. Отдел аспирантуры Академии (далее по тексту – отдел аспирантуры или ОА) создан приказом ректора СДА от 29 сентября 2021 года № 105-с на основании решения Ученого совета СДА от 29 декабря 2020 года, протокол № 3(32).

1.3. В своей деятельности отдел аспирантуры руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации в области подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре: Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 №842 «О порядке присуждения ученых степеней»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 №247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.10.2021 №942 «О порядке и сроке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки», документами Высшей аттестационной комиссии при

Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом СДА, внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере высшего духовного образования, рекомендациями Учебного комитета Русской Православной Церкви; приказами и распоряжениями ректора СДА, иными локальными нормативными и распорядительными актами СДА и настоящим Положением об отделе СДА.

1.4. Местонахождение ОА: Россия, Москва, ул. Большая Лубянка, д. 19, стр. 3.

2 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ

2.1. **Целью** работы отдела аспирантуры является повышение эффективности организации и качества образовательного процесса в Академии при осуществлении образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. **Основными задачами** отдела аспирантуры являются:

2.2.1. Организация приема в аспирантуру.

2.2.2. Организация образовательного процесса и сопровождение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования — программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры).

2.2.3. Организация прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

2.2.4. Организация сдачи кандидатских экзаменов.

2.2.5. Формирование плана приема в аспирантуру.

2.2.6. Составление отчетов о состоянии подготовки кадров высшей квалификации.

2.3. В соответствии с целями и основными задачами на отдел аспирантуры возлагаются следующие **функции**:

2.3.1. Формирование плана приёма аспирантов по направлениям подготовки, в том числе за счёт внебюджетных и бюджетных средств, включая его корректировку (при необходимости).

2.3.2. Организация и документационное сопровождение приёма в аспирантуру на основе конкурсного отбора по результатам вступительных испытаний и собеседования, в том числе с предполагаемыми научными руководителями, а также нормативное и документационное сопровождение приёма.

2.3.3. Организация образовательного процесса, документационное, методическое, информационное сопровождение программ аспирантуры, включая практику, научно-исследовательскую работу, все виды аттестаций, а также контроль образовательного процесса.

2.3.4. Анализ качества подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и контроль выполнения индивидуальных планов аспирантов.

2.3.5. Оформление справок, удостоверений и иных документов (по запросам) аспирантам Академии.

2.3.6. Содействие в развитии материально-технической учебной и научной базы СДА.

2.3.7. Организация и документационное сопровождение прикрепления соискателей учёных степеней кандидата наук.

2.3.8. Организация, документационное сопровождение и приём экзаменов кандидатского минимума, в том числе подготовка документов, подтверждающих статус соискателей учёных степеней кандидата наук.

2.3.9. Планирование мероприятий по совершенствованию и развитию аспирантуры и реализация мер по повышению эффективности работы аспирантов.

2.3.10. Обеспечение преемственности традиций, правил и порядка в организации и сопровождении процессов.

2.3.11. Подготовка планов и составление отчётов о состоянии подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе подготовка материалов к заседаниям коллегиальных органов управления СДА и иных совещательных органов по вопросам деятельности аспирантуры, в том числе разрешения научного руководства, плановых отчётов аспирантов, обучающихся в целевой аспирантуре, и отчётов научных руководителей.

2.3.12. Осуществление делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел отдела аспирантуры.

2.3.13. Формирование информации по деятельности отдела аспирантуры для размещения на официальном сайте Академии.

2.3.14. Взаимодействие с подразделениями СДА, задействованными в образовательном процессе по программам аспирантуры.

3. СТРУКТУРА И ШТАТНЫЙ СОСТАВ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ

3.1. Структура и штатный состав отдела аспирантуры определяется и изменяется исходя из целей, задач и функций отдела аспирантуры и объема работ.

3.2. Штатный и персональный состав отдела аспирантуры утверждается приказом ректора СДА.

3.3. Отдел аспирантуры комплектуется квалифицированными работниками, имеющими высшее образование и необходимый стаж работы.

3.4. Персональный состав отдела аспирантуры формируется заведующим указанного отдела по представлению кандидатур ректору СДА, согласованные с проректором по учебной работе.

3.5. Работники отдела аспирантуры действуют на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые утверждаются ректором СДА.

4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ

4.1. Общее руководство деятельностью отдела аспирантуры осуществляет проректор по учебной работе.

4.2. Непосредственное руководство отделом аспирантуры осуществляет заведующий.

4.3. Заведующий отделом аспирантуры назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора СДА.

4.4. Заведующий отделом аспирантуры руководит всей деятельностью указанного отдела и распределяет обязанности между работниками ОА исходя из целей, задач и функций указанного отдела.

4.5. Заведующий отделом аспирантуры:

4.5.1. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору СДА план работы отдела аспирантуры и отчет о его выполнении, согласованные с проректором по учебной работе.

4.5.2. Организует работу отдела аспирантуры и несёт полную ответственность за его деятельность.

4.5.3. Оформляет представления о приёме на работу и об увольнении сотрудников отдела

аспирантуры, о применении к ним мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5.4. Организует реализацию программ аспирантуры в полном объеме и в соответствии с образовательными программами, учебными планами, рабочими программами дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы и всех видов аттестаций, а также требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе федеральных государственных образовательных стандартов, Церковных образовательных стандартов, Государственными требованиями и внутренними установлениями Русской Православной Церкви и рекомендациями Учебного комитета в сфере высшего духовного образования.

4.5.5. Руководит своевременной разработкой и утверждением в установленном в СДА порядке локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс по программам аспирантуры.

4.5.6. Обеспечивает контроль своевременной разработки кафедрами учебно-методических документов и их своевременного утверждения.

4.5.7. Консультирует работников Академии по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры.

4.5.8. Представляет руководству Академии необходимые сведения о видах и объемах выполненных и контролируемых работ отделом аспирантуры.

4.5.9. Проводит инструктаж по технике безопасности работников Отдела аспирантуры непосредственно на рабочих местах и контролирует её соблюдение.

4.5.10. Руководит деятельностью отдела аспирантуры в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и в пределах своей компетенции.

4.5.11. Осуществляет хозяйственное, финансовое и другое взаимодействие с другими подразделениями Академии по вопросам работы Академии в пределах своей компетенции.

4.5.12. Заведующий отделом несёт персональную ответственность перед Академией за результаты деятельности отдела аспирантуры, сохранность и целевое использование имущества, переданное указанному отделу, обеспечение безопасных условий труда работников.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отдел аспирантуры для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций **имеет право:**

5.1.1. Оперативно указывать руководителям кафедр и отдельным работникам (в том числе, научно-педагогическим) на выявленные нарушения в сфере организации и обеспечения качества образовательного процесса в аспирантуре.

5.1.2. Запрашивать от руководителей кафедр необходимую информацию, в том числе по вопросам надлежащего исполнения нормативных правовых актов и иных документов по направлениям работы отдела аспирантуры.

5.1.3. Проводить проверки проведения всех учебных занятий и видов работ по программам аспирантуры, в том числе на основании распоряжений, указаний и поручений ректора СДА, проректора по учебной работе.

5.1.4. Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию отдела аспирантуры.

5.1.5. Привлекать работников Академии к выполнению различных работ по направлениям деятельности отдела аспирантуры по согласованию с ректором или проректором по учебной работе.

5.1.6. Запрашивать от кафедр, библиотеки и иных подразделений:

5.1.6.1. Сведения для годовых отчетов, запросов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Русской Православной Церкви, Учебного комитета Русской Православной Церкви, ректора, проректора по учебной работе, проректора по воспитательной работе.

5.1.6.2. Информацию о нарушениях трудовой дисциплины научно-педагогическими работниками и (или) учебно-вспомогательным персоналом, дисциплинарных нарушениях обучающихся в аспирантуре, о принимаемых мерах.

5.1.6.3. Направлять на кафедры запросы, указания, поручения для выполнения тех или иных действий, связанных с обеспечением надлежащей организации и осуществления образовательной деятельности в аспирантуре.

5.1.7. Вносить предложения руководству Академии по вопросам деятельности отдела аспирантуры, поощрения работников СДА, участвующих в образовательном процессе в аспирантуре и деятельности указанного отдела.

5.1.8. Вносить предложения по привлечению, в установленном порядке, к ответственности работников Академии, виновных в нарушении Устава Сретенской духовной академии, Правил внутреннего распорядка СДА, локальных нормативных актов Академии и других документов, регламентирующих образовательную деятельность в аспирантуре.

5.2. Ответственность.

5.2.1. Отдел аспирантуры в лице его заведующего несет ответственность:

5.2.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах трудового законодательства Российской Федерации.

5.2.1.2. За ненадлежащее исполнение возложенных на отдел аспирантуры задач и функций в соответствии с настоящим Положением, своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений ректора, проректора по учебной работе – в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2.1.3. Ответственность других работников отдела аспирантуры устанавливается распределением обязанностей и (или) должностными инструкциями, утверждаемыми ректором СДА и трудовыми договорами.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Отдел аспирантуры принимает к исполнению решения Ученого совета СДА, приказы, распоряжения, указания и поручения ректора СДА и распоряжения проректора по научной работе, относящиеся к сфере деятельности отдела аспирантуры.

6.2. В соответствии с основными функциями отдела аспирантуры и направлениями работы его работники запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют ректору, проректору по научно-богословской работе, проректору по учебной работе, учебно-методическому отделу, кафедрам, иным подразделениям, участвующим в учебном процессе, преподавателям и обучающимся необходимую информацию по направлениям работы отдела аспирантуры.

6.3. По вопросам организации, ведения образовательного процесса и соблюдения локальных нормативных актов Академии в части реализации программ аспирантуры отдел аспирантуры координирует деятельность кафедр, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, а также обучающихся.

6.4. Кафедры своевременно представляют отделу аспирантуры всю документацию, необходимую для ведения образовательного процесса в аспирантуре.

6.5. Отдел аспирантуры осуществляет свою работу во взаимодействии с кафедрами, учебно-методическим отделом, библиотекой, отделом кадров и другими подразделениями Академии.

7. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Контроль деятельности отдела аспирантуры осуществляет проректор по учебной работе.

7.2. Проверка и ревизия деятельности отдела аспирантуры осуществляется на основании приказа ректора СДА.

8. ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ ОТДЕЛА, РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Отдел аспирантуры создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора СДА на основании решения Ученого совета СДА.

8.2. Прекращение деятельности отдела аспирантуры осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

8.3. При реорганизации отдела аспирантуры все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются правопреемнику на хранение, при ликвидации – в архив Академии.

9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании Учёного совета СДА и утверждается ректором СДА.

9.2. Отдел аспирантуры может вносить в Положение изменения и дополнения согласно пункту 9.3 настоящего Положения.

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются и принимаются на заседании Учёного совета СДА и утверждаются ректором СДА.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора
по научно-богословской работе



Кириллин Владимир Михайлович

И.о. проректора
по учебной работе *иером. Ириней*

Иеромонах Ириней (Пиковский Иван Витальевич)