

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен ИОНА (Иудилев) Дмитрий Владимирович

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 06.04.2022 19:15:21

Уникальный идентификатор:

3d652c455c60960981e919dcb77b294472eb5b2a

ПРИНЯТО:
Ученым советом

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования

«Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования

«Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»

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



В. Леонов
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 Ученого 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 Ученого 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)