

КАЗАНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ
имени Н. Г. Жиганова



Н. Г. Жиһанов
исемендәге
КАЗАН ДӘУЛӘТ
КОНСЕРВАТОРИЯСЕ

Утверждено приказом от
«19» января 2023 г.
№ 9-1/04

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»
«19» января 2023 г.
Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»

В. Р. Дулат-Алеев
«19» января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры и ассистентуры-стажировки
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова»

Казань, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе аспирантуры и ассистентуры-стажировки (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее - Консерватория) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Консерватории.

1.2. Положение устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки Консерватории, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Консерватории в процессе подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки.

1.3. Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки (далее - Отдел) является структурным подразделением Консерватории, подчиняется непосредственно ректору и проректору по научной работе.

1.4. Руководство работой отдела осуществляется заведующим отделом, назначаемым и освобождаемым от работы приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.5. Структура отдела и штатное расписание утверждаются ректором Консерватории.

1.6. Отдел в своей работе руководствуется федеральными законами, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации, нормативно-регулирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Консерватории, приказами ректора, распоряжениями проректора по научной работе.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация и планирование совместно с руководством кафедр приема и подготовки кадров высшей квалификации по всем направлениям и специальностям аспирантуры ассистентуры-стажировки Консерватории.

2.2. Организация и координация учебной и учебно-методической работы Консерватории по подготовке кадров высшей квалификации, включая разработку и реализацию образовательных программ высшего образования - программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.3. Консультационная и методическая помощь кафедрам в осуществлении приема и подготовки кадров высшей квалификации.

2.4. Осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния подготовки кадров высшей квалификации.

2.5. Выработка рекомендаций по совершенствованию системы набора и обеспечения качества подготовки кадров высшей квалификации.

3. Функции отдела

Основными функциями отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки являются:

3.1. Разработка и издание совместно со структурными подразделениями Консерватории инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов по организации, планированию и осуществлению процесса подготовки кадров высшей квалификации.

3.2. Информирование учебно-научных и других структурных подразделений Консерватории о нормативно-правовых, нормативно-методических и нормативно-регулирующих документах,

касающихся организации, планирования и осуществления процесса подготовки кадров высшей квалификации.

3.3. Разработка правил приема и планов приема в аспирантуру и ассистентуру-стажировку.

3.4 Организация совместно с другими структурными подразделениями Консерватории приема вступительных экзаменов в аспирантуру и ассистентуру-стажировку.

3.5. Оформление прикрепления для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.6. Организация совместно с другими структурными подразделениями Консерватории приема кандидатских экзаменов.

3.7. Подготовка приказов о зачислении, отчислении обучающихся, назначении стипендии.

3.8. Обеспечение приема, учета, хранения и сохранности, ведение, техническое оформление и использование документации отдела.

3.9. Обеспечение совместно со структурными подразделениями Консерватории подготовки кадров высшей квалификации, выполнение планов бюджетного приема.

3.10. Координация работы кафедр по организации, планированию и реализации образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и ассистентуре-стажировке.

3.11. Оформление и ведение личных дел обучающихся, включая последующую передачу этих личных дел в архив.

3.12. Осуществление контроля выполнения ассистентами-стажерами и аспирантами учебных планов, индивидуальных учебных планов работы аспирантов.

3.13. Обеспечение обучающихся необходимой документацией (справками и др.).

3.14. Сбор, обработка, накопление исходных материалов, данных для статистической и текущей отчетности по вопросам подготовки кадров высшей квалификации, оформление статистической и текущей отчетности по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

3.15. Составление справочных, отчетных и иных документов по основным показателям подготовки кадров высшей квалификации, представление требуемых документов руководству Консерватории, а также в федеральные органы, контролирующие работу аспирантуры и ассистентуры-стажировки Консерватории.

3.16. Подготовка результатов анализа и предложений руководству Консерватории по обеспечению процесса подготовки кадров высшей квалификации современными техническими средствами, технологиями, программами и другими научными и информационно-образовательными ресурсами.

3.17. Участие в организации и проведение внутреннего мониторинга процесса подготовки кадров высшей квалификации и других процессов системы менеджмента качества образования, с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до руководства Консерватории.

5. Права работников отдела

Работники Отдела имеют право:

4.1. Вносить предложения в ректорат, отдавать распоряжения и указания сотрудникам и руководителям структурных подразделений Консерватории по вопросам организации учебно-методического обеспечения учебного процесса, научно-методической работы в части подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами и исполнения документов по направлениям работы Отдела.

4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Консерватории сведения, необходимые для работы.

4.4. Привлекать в установленном порядке руководителей и сотрудников структурных подразделений Консерватории к выполнению различных работ и подготовке проектов документов по направлениям работы Отдела.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Консерватории по подготовке кадров высшей квалификации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки.

4.8. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

4.9. Повышать свои компетенции в части проблематики, связанной с деятельностью Отдела.

6. Обязанности работников отдела

6.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовыми договорами и должностными инструкциями трудовые обязанности.

6.2. Совершенствовать и развивать деятельность Консерватории в областях, относящихся к компетенции Отдела.

6.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.4. Выполнять поручения ректора и проректоров по организации процесса подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки в Консерватории.

7. Взаимоотношения и связи отдела с другими структурными подразделениями консерватории

7.1. Со структурными подразделениями Консерватории - по вопросам организации и информационного обеспечения процесса подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки в Консерватории.

7.2. С учебным отделом: по вопросам построения расписания и соответствия заполнения учебной документации учебным планам специальностей программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательных программ высшего образования - программам ассистентуры-стажировки в Консерватории.

7.3. С деканатами факультетов - по вопросам эффективного функционирования процесса подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки в Консерватории, по вопросам текущей работы.

7.4. С бухгалтерией Консерватории - по вопросам оплаты образовательных и информационных услуг, связанным с процессом подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки в Консерватории, по вопросам отчета за использования бланков документов установленного образца.

7.5. С бухгалтерией и административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания деятельности Отдела.

7.6. С юридическим отделом - по вопросам консультирования составления документов.

7.7. С библиотекой - по вопросам, связанным с библиотечными фондами.

8. Ответственность работников отдела

Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Консерватории, настоящим положением, должностными инструкциями работников.

9. Реорганизация и ликвидация отдела

9.1 Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Консерватории в соответствии с Уставом Консерватории.

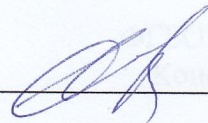
9.2. При реорганизации Отдела, имеющиеся в Отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Консерватории.

Лист согласования:

РАЗРАБОТАНО:


Заведующий отделом аспирантуры
и ассистентуры-стажировки

« 10 » января 2023 г.

 / А.В. Сахарова/

Начальник отдела юридического сопровождения
и проектной деятельности

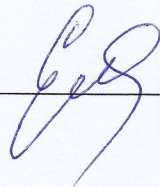
« 13 » января 2023 г.

 / О.А.Архипова/

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

« 13 » января 2023 г.

 / Мубаракшина Е.В./