



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Российской таможенной
академии

полковник таможенной службы
В.Б.Мантусов

«14» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями приказа Российской таможенной академии от 11.12.2015 № 960 «О разработке Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников (сотрудников)» Российской таможенной академии и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Отдел). Отдел является структурным подразделением Российской таможенной академии (далее – Академия).

1.2. Отдел осуществляет организацию и контроль образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- иными федеральными законами;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, других министерств и ведомств Российской Федерации по вопросам образовательной деятельности;
- Уставом Академии;

- Коллективным договором Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- Положениями Антикоррупционной политики Академии;
- локальными нормативными актами Академии.

1.4. Состав Отдела:

- начальник отдела -1;
- специалист по учебно-методической работе I категории -2;
- специалист по учебно-методической работе II категории -1;
- документовед II категории - 1.

1.5. Руководство отделом осуществляет начальник отдела. Отдел подчиняется первому проректору по учебной работе.

1.6. Работа Отдела строится на основе планов работы Академии и Отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица структурного подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.7. Отдел решает возложенные на него задачи, как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- обеспечение создания и эффективного функционирования системы подготовки кадров высшей квалификации в Академии;
- научно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение развития системы подготовки кадров высшей квалификации в Академии;
- совершенствование условий и качества подготовки аспирантов на соискание ученой степени кандидата наук;
- обеспечение контроля качества подготовки кадров высшей квалификации в Аспирантуре;
- развитие организационных, финансово-экономических и социальных условий для наиболее полного использования научного, инновационного и учебно-методического потенциалов Академии в подготовке научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- решение иных задач в соответствии с целями Академии.

III. Функции

3.1 В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- прием в аспирантуру академии на бюджетной основе в соответствии с квотами Федеральной таможенной службы Российской Федерации и на основании договора об образовании;
- организация и проведение вступительных испытаний в аспирантуру в соответствии с действующим законодательством;
- организация и проведение кандидатских экзаменов по истории и философии науки, иностранному языку и специальностям;
- организационное, информационное и методическое сопровождение процесса подготовки кадров высшей квалификации в Академии;
- развитие совместно с другими подразделениями Академии современных методов и форм информационного обеспечения аспирантов с целью совершенствования подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- организация проведения лекционных, практических занятий;
- контроль успеваемости аспирантов, посещаемости занятий и своевременного выполнения индивидуальных планов, а также организация ежегодной аттестации аспирантов;
- организация предварительного рассмотрения диссертаций на профилирующих кафедрах;
- учет аспирантов, хранение и передача в архив личных дел аспирантов;
- ведение делопроизводства;
- контроль исполнения руководителями подразделений Академии приказов и распоряжений по работе с аспирантами;
- контроль за правильностью ведения кафедрами установленной документации, связанной с подготовкой научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- подготовка и организационно-методическое обеспечение проведения заседаний научно-технического совета академии;
- разработка статистических, методических и информационно-аналитических материалов по проблемам подготовки кадров высшей квалификации;
- ведение установленной отчетности в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров.

IV. Права

4.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а том числе по вопросам совершенствования деятельности структурного подразделения.
- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии согласно установленному порядку необходимые статистические,

аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- взаимодействовать в установленном порядке по вопросам, входящим в их компетенцию, с другими структурными подразделениями Академии;

- подготавливать проекты приказов и распоряжений по вопросам организации подготовки научных и научно-педагогических кадров в Академии;

- начальник Отдела имеет право визировать и подписывать документы, относящиеся к компетенции Отдела. Отдел имеет свой бланк и печать с наименованием отдела.

- проводить консультации, давать рекомендации, разъяснения, указания по вопросам организации подготовки научных и научно-педагогических кадров в Академии.

V. Заключительные положения

5.1. Структура и штаты отдела утверждаются начальником Российской таможенной академии.

5.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа Российской таможенной академии.

5.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее трех лет.

На должность специалиста по учебно-методической работе I категории отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее трех лет.

На должность специалиста по учебно-методической работе II категории отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее трех лет.

На должность документоведа II категории отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности документоведа не менее трех лет.

5.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Отдел функций, в том числе:

- невыполнение и (или) несвоевременное выполнение возложенных на Отдел задач;

- несвоевременную подготовку необходимых документов;

- несохранность материальных ценностей

- невыполнение сроков подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия;

невыполнение показателей эффективности и результативности деятельности Отдела.

Начальник отдела подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре



Е.М.Богоева

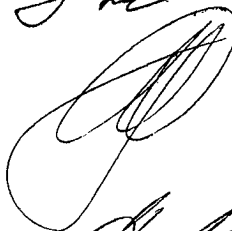
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор по учебной работе



Е.В.Лобас

Проректор (по общим вопросам)



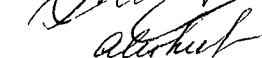
В.Е.Оплетин

Начальник
организационно-аналитического отдела



А.Г.Савицкий

Начальник юридического отдела



М.В.Мирикова

