

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бианкина Алена Олеговна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.04.2025 21:41:55  
Уникальный программный ключ:  
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

**Автономная некоммерческая организация высшего образования**

**«Институт социальных наук»»»**

**ОДОБРЕНО**

Учёным советом АНОВО  
«Институт социальных  
наук»»»

Протокол № 1  
от 28 августа 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор АНОВО  
« Институт социальных наук»»»



А.О. Бианкина  
от 01 сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ  
АНОВО «Институт социальных наук»»»**

Москва  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел аспирантуры (далее - Отдел) является структурным подразделением АНОВО «ИСН», отвечающим за процесс обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и координации научно-исследовательской деятельности аспирантов в АНОВО «ИСН».

1.2. Отдел действует в соответствии с законодательством РФ, Уставом АНОВО «ИСН» и настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется проректору по учебной и научной работе АНОВО «ИСН».

1.4. Структура и штатная численность отдела утверждается в соответствии со структурой и штатным расписанием организации, взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции Отдела**

Целью деятельности Отдела является обеспечение подготовки высококвалифицированных специалистов по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

### **2.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:**

2.1.1. Мониторинг организации учебного процесса и научно-исследовательской работы обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре АНОВО «ИСН»;

2.1.2. Реализация мер по повышению эффективности научно-исследовательской деятельности аспирантов;

2.1.3. Нормативное, информационное обеспечение и методическое сопровождение научно-исследовательской работы аспирантов.

### **2.3. Функциями Отдела являются:**

2.3.1. Проведение систематического контроля организации учебного процесса;

2.3.2. Участие в разработке учебных планов образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.3.3. Осуществляет оперативный контроль выполнения образовательных программ, реализуемых по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.3.4. Осуществляет мониторинг контингента аспирантов, успеваемости аспирантов;

2.3.5. Оказывает информационную поддержку по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.3.6. Контролирует документационное обеспечение учебного процесса по образовательным программам высшего образования - подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.3.7. Осуществляет контроль научно-исследовательской деятельности выполнения планов научно-исследовательской работы аспирантов;

2.3.8. Проводит проверку готовности аспирантов к защитами диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук;

2.3.9. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями АНОВО «ИСН», представителями иных организаций по вопросам обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, организации учебного процесса, его научно-методического обеспечения;

2.3.10. Организует разработку проектов локальных нормативных актов в соответствии со сферой деятельности Отдела;

2.3.11. Осуществляет подготовку информационных и аналитических материалов о работе аспирантуры.

## **3. Права и обязанности сотрудников Отдела**

### **3.1. Работники Отдела имеют право:**

3.1.1. Представлять на рассмотрение и утверждение проекты документов по деятельности Отдела;

3.1.2. Вносить предложения по штатному расписанию сотрудников Отдела;

3.1.3. Представлять АНОВО «ИСН» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров.

**3.2. Работники Отдела обязаны:**

3.2.1. Соблюдение трудового законодательства и трудовой дисциплины;

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.2.3. Участие в общих мероприятиях Отдела и АНОВО «ИСН»;

3.2.4. Вести делопроизводство Отдела в соответствии с локальными нормативными актами АНОВО «ИСН».

**4. Структура и управление Отделом**

4.1. Структура, численность и номенклатура должностей работников Отдела определяется штатным расписанием АНОВО «ИСН»;

4.2. Назначение и освобождение работников Отдела осуществляется приказом ректора;

4.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора;

4.4. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за соблюдение законодательства РФ в процессе руководства Отделом, приказов ректора АНОВО «ИСН» и других нормативно-правовых актов, организацию деятельности Отдела по выполнению функций, возложенных на него;

4.5. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.