

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УРАЛЬСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ
М.П. МУСОРГСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Уральской
государственной
консерватории
имени М.П. Мусоргского



В.Д. Щарупа
В.Д. Щарупа
«17» мая 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
АСПИРАНТУРЫ И АССИСТЕНТУРЫ-СТАЖИРОВКИ**

Екатеринбург

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Аспирантура и ассистентура-стажировка» является структурным подразделением Консерватории, через которое осуществляется управление учебным процессом по направлению подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

1.2. Аспирантуру и ассистентуру-стажировку возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.3. Руководство работой подразделения осуществляет заведующий отделом, непосредственно подчиняющийся проректорам по учебной и научной работе.

1.4. Структура и штаты аспирантуры и ассистентуры-стажировки утверждаются ректором по представлению заведующего.

1.5. Аспирантура и ассистентура-стажировка выполняет свои функции, руководствуясь Уставом Консерватории, приказами, устными и письменными распоряжениями ректора, проректоров по учебной и научной работе и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Планирование, организация, качественное обеспечение, контроль учебного процесса.

2.2. Создание оптимальных условий для успешной педагогической и учебно-творческой деятельности профессорско-преподавательского состава и обучающихся аспирантов и ассистентов-стажеров Консерватории.

2.3. Взаимодействие с другими подразделениями Консерватории при разработке основной учебной документации, учебных планов, на базе федеральных государственных образовательных стандартов и графиков учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Планирование, организация, контроль учебного процесса по реализуемым в Консерватории основным профессиональным образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре и ассистентуре-стажировке.

3.2. Планирование и составление расписания учебных занятий, графиков учебного процесса, расписания экзаменационных сессий и работы государственных экзаменационных комиссий.

3.3. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора и проректоров по научной и учебной работе по движению контингента и реализации учебного процесса.

3.4. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися.

3.5. Контроль организации и хода экзаменационных сессий.

3.6. Учет и контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогическими работниками Консерватории.

3.7. Учебно-организационная работа с профессорско-преподавательскими кадрами Консерватории.

3.8. Оформление документации преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.

3.9. Оформление личных дел аспирантов и ассистентов-стажеров, подготовка и передача личных дел в архив.

3.10. Организация и подготовка документов, затребованных ректором и проректорами в части, касающейся организации и осуществления учебного процесса, данных по движению контингента обучающихся в аспирантуре и ассистентуре-стажировке.

3.11. Составление и заключение договоров с аспирантами, ассистентами-стажерами и соискателями на предоставление платных образовательных услуг.

3.12. Предоставление в бухгалтерию перечня дисциплин для составления смет по платным образовательным услугам.

3.13. Подготовка и составление ежегодных статистических отчетов (форма № 1-нк) для Областного Статуправления и Главного информационного вычислительного центра (ГИВЦ, Москва).

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Структуру, штаты, должностные обязанности сотрудников аспирантуры и ассистентуры-стажировки утверждает ректор Консерватории.

4.2. Руководство работой осуществляет заведующий аспирантурой и ассистентурой-стажировкой, назначенный ректором Консерватории.

4.3. Документовед аспирантуры и ассистентуры-стажировки непосредственно подчиняется заведующему отделом.

4.4. Распределение служебных обязанностей работников подразделения осуществляет заведующий аспирантурой и ассистентурой-стажировкой.

5. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подразделение аспирантуры и ассистентуры-стажировки имеет следующие права:

5.1. Вносить предложения руководству Консерватории по совершенствованию деятельности учебного процесса.

5.2. Повышать квалификацию работников подразделения.

5.3. Получать от всех работников и руководителей структурных подразделений Консерватории необходимую информацию для осуществления своих обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

6.2. Степень ответственности специалистов аспирантуры и ассистентуры-стажировки устанавливается должностными инструкциями. Заведующий устанавливает служебные обязанности специалистов в должностные инструкции, утверждаемые ректором Консерватории.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение рекомендуется к утверждению Ученым советом Консерватории и вводится в действие приказом ректора Консерватории.

7.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми сотрудниками аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

7.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Консерватории.