


<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации</p>  <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p>	Положение об Отделе аспирантуры	
	Версия 2	Дата 22.09.2022 Стр. 1/5

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора  Н.Н. Аниськина
2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе аспирантуры

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры (далее - отдел) является структурным подразделением ФГАОУ ДПО «Государственной академии промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова» (далее – академия) и административно подчиняется ректору.

1.2. Отдел создан с целью организации подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами академии, а также настоящим Положением.

1.4. К документам отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректора, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности отдела.

II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основной задачей отдела является организация подготовки научных и научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей ученой степени кандидата наук).

2.2. Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Совместно с потенциальными научными руководителями академии производит отбор кандидатов и прием в аспирантуру по очной форме обучения в соответствии с действующей номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени.

2.2.2. Осуществляет прикрепление соискателей ученой степени кандидата наук (далее – соискателей) для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки кандидатской диссертации.

2.2.3. Совместно с научными руководителями организует разработку индивидуального плана работы аспиранта, включающего индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный учебный план, и контролирует его выполнение.

2.2.4. Осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений по вопросам деятельности аспирантуры.

2.2.5. Обеспечивает предоставление соответствующей информации по требованию подразделений академии.


2.2.6. Оформляет договоры с аспирантами и внешними соискателями, прикрепленными к аспирантуре академии.

2.2.7. Осуществляет контроль за поступлением оплаты за обучение аспирантами, принятыми по прямым договорам с физическими и юридическими лицам, и оплатой за прикрепление внешними соискателями на договорной основе.

2.2.8. Обеспечивает формирование и ведение личных дел (аспирантов, соискателей), их пополнение и оформление.

2.2.9. Выдает документы или их дубликаты, справки аспирантам и соискателям.

2.2.10. Ведет учет учебной нагрузки научных руководителей, ведущих подготовку аспирантов и соискателей.

<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации</p>  <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО МЕДИЦИМЕНТА ИМЕНИ Н.И. ПАСТУХОВА</p>	Положение об Отделе аспирантуры	
	Версия 2	Дата 22.09.2022 Стр. 2/5

2.2.11. Составляет отчеты о работе в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров для представления их в установленные сроки в контролирующие органы и структурные подразделения академии.

III. СТРУКТУРА И ЧИСЛЕННОСТЬ

3.1. Подразделение возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии Пастухова.

3.2. Численность Отдела аспирантуры определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Академии Пастухова.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях академии документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

4.1.2. Вносить руководству предложения о совершенствовании деятельности отдела.

4.1.3. Иметь доступ к необходимым документам внутреннего и внешнего порядка.

4.1.4. Знакомиться с документами и решениями руководства академии, имеющими отношение к подготовки научных и научно-педагогических кадров.

4.1.5. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

4.1.6. Направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности отдела с целью повышения квалификации работников.

4.1.7. Ходатайствовать перед руководством академии о поощрении работников отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность академии, обеспечиваемую отделом;

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

4.2.4. Выполнять решения Ученого совета, оперативных совещаний, приказы, распоряжения, поручения ректора в установленные сроки.

4.2.5. Вести учет и хранение документов необходимых для работы отдела.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение должно быть заменено и заново утверждено в случаях:

- изменения названия Академии Пастухова или структурного подразделения;
- реорганизации Академии Пастухова;
- в результате внесения в документ более 3-х изменений, дополнений;
- по истечении 5 лет с даты утверждения Положения.

Начальник Отдела аспирантуры



Л.Э. Ковалева