

«УТВЕРЖДАЮ»



РЕКТОР  
ГБОУ ВПО СЗГМУ ИМ.  
И.И. МЕЧНИКОВА  
И.И. МЕЧНИКОВА  
«03» 03 2015 ГОДА

**ПОЛОЖЕНИЕ** №1/1 от 01.03.2015г

**ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ  
ГБОУ ВПО СЗГМУ им.И.И. Мечникова Минздрава России  
(далее – Университет)**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел аспирантуры (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета, входящим в состав центра подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования (далее – Центр).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом.

1.4. Заведующий Отделом подчиняется начальнику Центра, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, локальными нормативными актами, Уставом Университета и настоящим положением.

1.6. Распоряжения заведующего Отделом являются обязательными для работников Отдела.

**2. Структура**

2.1. Структуру, состав и штатную численность Отдела утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника Центра и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заведующим Отделом с учетом должностных инструкций.

**3. Задачи**

3.1. Обеспечение приема граждан в аспирантуру (очная, заочная форма обучения) в соответствии с контрольными цифрами государственного задания.

3.2. Организация подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, докторантуре, в рамках прикрепления лиц для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, в том числе по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.3. Контроль обучения в аспирантуре, докторантуре.

#### **4. Функции**

4.1. Организация и контроль подготовки образовательных программ для обучения в аспирантуре в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

4.2. Разработка планов приема аспирантов и докторантов по предусмотренным направлениям и специальностям, имеющим аккредитацию за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

4.3. Формирование заявки в Минздрав России на установление контрольных цифр приема в аспирантуру.

4.4. Контроль исполнения государственного задания по подготовке кадров высшей квалификации в аспирантуре.

4.5. Организация приема в аспирантуру на бюджетной и договорной основе в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема.

4.6. Оформление документов о прикреплении лиц для выполнения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре (далее – прикрепленные лица).

4.7. Оказание организационно-методической помощи аспирантам и докторантам в разработке индивидуальных учебных планов, в подготовке отчетов о выполненной научной работе.

4.8. Контроль выполнения индивидуальных планов обучения в аспирантуре, планов работы над диссертацией докторантов, прикрепленных лиц.

4.9. Организация и контроль проведения промежуточной аттестации аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц.

4.10. Консультирование аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

4.11. Поддержание в актуальном состоянии Университетского электронного регистра обучающихся в аспирантуре, докторантуре.

4.12. Корректировка электронных программ в соответствии с рабочими потребностями Отдела совместно с обслуживающим программы специалистом управления информатизации и связи.

4.13. Делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

4.14. Оформление и ведение личных дел аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц.

4.15. Организацию выпуска из аспирантуры, докторантуры.

4.16. Формирование годового плана работы Отдела, текущих и годовых отчетов по направлению деятельности Отдела.

4.17. Подготовка документов для получения лицензии и аккредитации Минобрнауки РФ на право ведения образовательной деятельности в сфере подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

4.18. Подготовка и сдача в архив документации Отдела.

4.19. Проведение маркетинговой политики Отдела с использованием Интернет-ресурсов.

## **5. Права**

Заведующий отделом имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела, исходя из задач, предусмотренных настоящим положением.

5.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Университета у подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения задач, предусмотренных настоящим положением.

5.4. Ходатайствовать перед руководством Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.5. Пользоваться для выполнения своих обязанностей оборудованием, библиотекой, информационными ресурсами Университета.

5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам обучения в аспирантуре, докторантуре.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями (планово-финансовым управлением, управлением кадров, бухгалтерией, общим отделом, управлением закупок и договоров, отделом ученого и диссертационных советов, клиническими подразделениями, управлением информатизации и связи, а также с юридическим управлением) в соответствии с установленным в Университете порядком.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, перечисленных в настоящем Положении, несет заведующий Отделом.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На заведующего Отдела возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

7.3.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

7.3.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.М. Лиля

Проректор по экономике и финансам

Е.Е. Шадуйко

Начальник управления кадров

А.В. Бирюкова

Начальник юридического управления

Е.И. Маценко

Начальник ПФУ

И.В. Яговкина

Начальник учебного управления

С.Л. Плавинский

Начальник центра подготовки КВК и ДПО

О.Т. Гончаренко