



УВО «Университет управления «ТИСБИ»

Положение об отделе аспирантуры

Отдел аспирантуры



УТВЕРЖДАЮ

Ректор УВО «Университет
управления «ТИСБИ»


Н.М. Прусс

« 29 » марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ


Казань

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Зав. отделом аспирантуры	Федорова О. В.	
Проверил	Начальник юридического отдела	Ефремова А.Ю.	
Согласовал	Первый проректор	Поляков Д. В.	
Согласовал	Начальник отдела документационного обеспечения	Акберова Р.Х.	
Версия: 1.0	УЭ № 10 от « 29 » марта 2019 года		Стр. 1 из 12

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение об отделе аспирантуры
СК-ПСП-04-19	Отдел аспирантуры

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение	3
2.	Область применения	3
3.	Нормативные ссылки	3
4.	Термины, определения	4
5.	Общие положения	5
6.	Состав и структура отдела	6
7.	Основные цели создания, задачи, функции	7
8.	Права отдела	Ю
9.	Обязанности	Ю
10.	Ответственность	10
11.	Взаимосвязь с другими структурными подразделениями	11
12.	Заключительные положения	12

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение об отделе аспирантуры
СК-ПСП-04-19	Отдел аспирантуры

1. Назначение

Отдел аспирантуры создан с целью обеспечения эффективного функционирования системы подготовки кадров высшей квалификации в УВО «Университет управления «ТИСБИ» (далее Университет)


2. Область применения

Настоящее положение регламентирует правовой статус отдела аспирантуры и его место в структуре Университета

3. Нормативные ссылки

Отдел аспирантуры в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Татарстан;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 г. № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (вместе с Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности) в редакции от 09.09.2015 г.,
- Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней» с изменениями и дополнениями,
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг",
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 г. N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования";
- Постановлением Правительства РФ от 08.05.2013 г. № 661 «Об утверждении Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 г. № 13 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № 227 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.15 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2014 г. № 1192 "Об

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение об отделе аспирантуры
СК-ПСП-04-19	Отдел аспирантуры

установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, утвержденной приказом министерства образования и науки РФ от 25 февраля 2009 г. № 59";


- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.02.2009 г. N 59 «Номенклатура специальностей научных работников» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 11.08.2009 N 294,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.03.2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 21.11.2013 г. № 1267 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Минобрнауки России от 27.03.1998 года № 814, «Положение о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
- Федеральными государственными образовательными стандартами утвержденными:
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 июля 2014 г. N 898 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.06.01 Экономика (уровень подготовки кадров высшей квалификации)" с изменениями 2015 г.;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 декабря 2014 г. N 1538 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.06.01 Юриспруденция (уровень подготовки кадров высшей квалификации)" с изменениями 2015 г.;
- Нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в области подготовки кадров высшей квалификации по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Уставом Университета и дополняющими его локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Университете;
- Решениями Ученого совета Университета;
- Приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Миссией и политикой Университета в области качества;
- Руководством по качеству;
- Настоящим Положением;
- Правилами Внутреннего распорядка Университета;
- Иными локальными нормативными актами Университета.

4. Термины, определения

аспирантура - организационная форма подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

аспирант - лицо, подготавливающееся к преподавательской или научно-исследовательской

Версия: 1.0	Стр. 4 из 12
-------------	--------------

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение об отделе аспирантуры
СК-ПСП-04-19	Отдел аспирантуры

деятельности, к подготовке выпускной квалификационной работы (диссертации) на соискание учёной степени кандидата наук;

образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

обучение - целенаправленный процесс организации деятельности, обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

направленность (профиль) подготовки - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;

диссертация - научно-квалификационная работа, написанная аспирантом самостоятельно, содержащая новые научные результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты;

промежуточная аттестация - аттестация обучающихся по дисциплинам, изученным в течение учебного года;

кандидатский экзамен - составная часть государственной системы научной аттестации; цель экзамена - установить глубину профессиональных знаний соискателя ученой степени, уровень подготовленности к самостоятельной научно-исследовательской работе.

5. Общие положения

5.1. Контроль за работой Отдела осуществляет Ученый совет Университета, Ректор Университета, Первый проректор Университета.

5.2. Заведующий Отделом аспирантуры в установленном порядке отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом Университета, ректором Университета, Первым проректором Университета.

5.3. Подготовка кадров высшей квалификации осуществляется в соответствии с лицензией на право ведения Университетом образовательной деятельности по заявленному направлению подготовки кадров высшей квалификации.

5.4. Подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по направлению подготовки 38.06.01 Экономика и 40.06.01 Юриспруденция (далее ФГОСЫ). Программы аспирантуры разрабатываются в соответствии с ФГОС и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.



5.5. Подготовка обучающихся в аспирантуре осуществляется по направлениям подготовки с учетом направленностей (профилей) программ подготовки.

5.6. Все этапы подготовки аспирантов (прием в аспирантуру, сдача вступительных экзаменов, зачисление в аспирантуру, назначение научных руководителей, организация учебного процесса, организация промежуточной и итоговой аттестации, решение о завершении обучения и отчислении из аспирантуры и др.) осуществляются приказом Ректора Университета, подготавливаемых Отделом аспирантуры.

5.7. К освоению программ аспирантуры допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего образования (специалитет или магистратура).

5.8. Лица, зачисленные в аспирантуру, заключают с Университетом договор об оказании платных образовательных услуг, предусматривающий оплату стоимости обучения физическими и/или юридическими лицами.

6. Состав и структура Отдела

6.1. Отдел аспирантуры является самостоятельным структурным подразделением Университета, осуществляющим организацию образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

6.2. Отдел возглавляется заведующим.

6.3. Заведующий отделом аспирантуры назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

6.4. Лицо, назначаемое на должность заведующего Отделом, должно иметь высшее образование и, как правило, учёную степень, учёное звание и опыт работы в области подготовки научно-педагогических и научных работников.

6.5. Заведующий отделом аспирантурой имеет право:

- получать от заведующих кафедр необходимую информацию, связанную с подготовкой научно-педагогических кадров;

- вносить на ректорат предложения по совершенствованию деятельности аспирантуры Университета;

- принимать участие в отборе кандидатур для поступления в аспирантуру Университета.

6.6. Заведующий отделом аспирантуры обязан:

- ежегодно составлять планы приема в аспирантуру, контролировать их выполнение;

- организовывать прием вступительных испытаний в аспирантуру и кандидатских экзаменов у аспирантов;


- готовить текущие и годовые отчеты о работе отдела аспирантуры, информацию о контингенте аспирантов;

- проверять индивидуальные планы аспирантов, контролировать ход их аттестации на кафедрах Университета, готовить приказ о переводе аспирантов на следующий курс обучения по результатам аттестации;

- готовить приказы о зачислении и отчислении из аспирантуры Университета;

- представлять материалы на отчисление из аспирантуры Университета в связи с нарушением договорных обязательств;

- организовывать выполнение решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора и первого проректора, касающихся деятельности Отдела;

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение об отделе аспирантуры
СК-ПСП-04-19	Отдел аспирантуры

- обеспечивать надежное хранение, правильное ведение и использование документации Отдела (личные дела аспирантов, индивидуальные планы и т.д.);

- осуществлять подбор, расстановку и обучение кадров в Отделе, разрабатывать для них должностные инструкции и контролировать их исполнение, следить за соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка Университета;

- обеспечивать сохранность имущества и оборудования Университета, переданного Отделу в пользование и находящегося на балансе Университета;

- принимать все необходимые меры по охране труда работников Отдела, по соблюдению ими техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины;

- проводить с аспирантами Университета мероприятия просветительского, информационного характера;

- разрабатывать проекты нормативных, методических и иных документов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в Университете.

6.7. Структура и штатная численность Отдела утверждаются ректором Университета с учетом возложенных на него задач. Штатное расписание утверждается в установленном в Университете порядке.

6.8. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

6.9. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с ректоратом, другими структурными подразделениями Университета на основе Устава Университета и действующего законодательства Российской Федерации в области образования.

1. Основные цели создания, задачи, функции

7.1. Целью деятельности Отдела является:

- организация и координация работы в рамках подготовки кадров высшей квалификации по основным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета;

- реализация мер по повышению качества обучения аспирантов;

- организационно-методическое руководство повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, привлеченных к подготовке аспирантов.

7.2. Основной задачей Отдела является создание в Университете современной и эффективной системы подготовки кадров по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.


7.3. Организация и контроль образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

7.4. Основными функциями Отдела являются:

- координация деятельности по организации и осуществлению образовательной деятельности аспирантов по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- разработка документационного и нормативно-методического обеспечения подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- информирование заведующих кафедрами, деканов факультета, научных руководителей, аспирантов, о нормативных документах по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре;

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение об отделе аспирантуры
СК-ПСП-04-19	Отдел аспирантуры

- планирование, организация, сопровождение и контроль процесса подготовки аспирантов, обучающихся в Университете;

- организация и контроль учебного процесса аспирантов по базовым дисциплинам рабочего учебного плана основной образовательной программы аспирантуры;

- разработка и ежегодное обновление совместно с кафедрами, ответственными за реализацию образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- формирование в установленные сроки состава комиссий по приему кандидатских экзаменов, контроль процедурных вопросов проведения кандидатских экзаменов;

- осуществление контроля за выполнением аспирантами индивидуальных планов работы по научно-квалификационным работам (диссертациям);

- мониторинг и контроль готовности аспирантов последнего года обучения к защитам;

- организация прикрепления лиц (экстернов) к программам аспирантуры для сдачи кандидатских экзаменов;

организация делопроизводства по подготовке кадров высшей квалификации;

- обеспечение надежного хранения, правильного ведения и своевременной передачи в архив Университета документации Отдела.

7.5. Подготовка и представление аналитических и статистических сведений и отчетных материалов о подготовке кадров высшей квалификации в другие подразделения Университета, службы государственной статистики (в территориальный орган Росстата в субъекте РФ), Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и Министерство образования и науки РТ.

7.6. Информационное и учебно-методическое сопровождение образовательного процесса подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре совместно с факультетами Университета.

7.7. Организация информационного сопровождения аспирантов (администрирование сайта Mr:/Au\u\u.yvB.I.gi).

7.8. Формирование информационной базы данных об аспирантах Университета.

7.9. Обеспечение своевременного и правильного выполнения поручений в соответствии с распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Рособнадзора и Ректора Университета по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

7.10. Разработка предложений по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.

7.11. Организация и сопровождение подготовки документов и материалов к аккредитационной экспертизе основных образовательных программ аспирантуры.

7.12. Организация, планирование и контроль деятельности ответственных за подготовку аспирантов (руководителей направленности) по направлениям подготовки в аспирантуре.

7.13. Участие в лицензионных, аккредитационных и мониторинговых кампаниях Университета.

7.14. Разработка локальных актов Университета, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности аспирантуры.

7.15. Организация приемной кампании в аспирантуру;

-подготовка и утверждение приказом ректора Университета состава Приемной комиссии в аспирантуру, экзаменационных и апелляционных комиссий;

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение об отделе аспирантуры
СК-ПСП-04-19	Отдел аспирантуры

- разработка и утверждение ректором Университета Правил приема в аспирантуру на соответствующий год приема;
- организация приема в аспирантуру Университета в установленные сроки;
- осуществление приема документов, поступающих в аспирантуру Университета;
- подготовка материалов для Приемной комиссии по допуску к вступительным испытаниям, зачислению в аспирантуру;
- подготовка приказов по допуску к вступительным испытаниям в аспирантуру Университета, зачислению на основании решения Приемной комиссии в аспирантуру;
- отсылка в Федеральную информационную систему (далее ФПС) результатов приема в аспирантуру Университета;
- размещение результатов приема в аспирантуру на сайт Университета.

7.16. Подготовка бланков договоров об оказании платных образовательных услуг за обучение в аспирантуре.

7.17. Разработка приказов:

- об организации образовательного процесса;
- об утверждении Положений Отдела аспирантуры;
- о назначении состава Приемной комиссии аспирантуры;
- о предметных комиссиях по вступительным экзаменам в аспирантуру;
- о допуске к вступительным испытаниям в аспирантуру;
- о зачислении в аспирантуру;
- об утверждении тем научно-исследовательских работ аспирантов не позднее 3 месяцев после зачисления с предварительным их обсуждением и одобрением на советах соответствующих факультетов и об утверждении научных руководителей;
- о назначении состава комиссии по приему кандидатских экзаменов;
- о допуске к кандидатским экзаменам;
- об осуществлении процедуры прикрепления экстернов сроком на 6 месяцев для сдачи кандидатских экзаменов по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине;
- о предоставлении академического отпуска;
- о восстановлении в аспирантуре;
- о приеме в порядке перевода из других ВУЗов и о переводе в другие ВУЗы;
- об отчислении из аспирантуры в связи с завершением обучения.

7.18. Комплектование, прием, ведение личных дел аспирантов, передача их в архив

7.19. Представление Ученому совету Университета на утверждение тем научно-исследовательских работ аспирантов и научных руководителей не позднее 3 месяцев после зачисления с предварительным их обсуждением и одобрением на советах соответствующих факультетов.

7.20. Документальное сопровождение по отбору, приему, зачислению, обучению экстернов.

7.21. Выдача Удостоверений и Справок (после 13 июля 2014 г.) о сдаче кандидатских экзаменов.

7.22. Координация научно-исследовательской деятельности аспирантов.

7.23. Подготовка и заключение договоров с образовательными учреждениями высшего образования и научными учреждениями, имеющими диссертационные советы по защите кандидатских диссертаций.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение об отделе аспирантуры
СК-ПСП-04-19	Отдел аспирантуры

7.24. Составление отчетов о состоянии подготовки кадров высшей квалификации в Университете.

7.25. Взаимодействие с подразделениями Министерства науки и высшего образования РФ, отделами аспирантур других ВУЗов и с диссертационными советами с целью повышения эффективности организации и подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

7.26. Организация учета и контроля работы аспирантов в соответствии с их индивидуальными учебными планами.

7.27. Формирование комиссии для проведения государственной итоговой аттестации.

7.28. Консультирование, подготовка заключений и справок по вопросам аспирантуры, выдача дипломов об окончании аспирантуры.

7.29. Подведение итогов, анализ, отчет по подготовке кадров высшей квалификации на Ученом совете Университета.

8. Права отдела

8.1. Вносить на рассмотрение Ученого совета и ректората Университета предложения по совершенствованию работы Отдела.

8.2. Обращаться в ректорат за необходимой организационной помощью для успешного решения поставленных задач и своевременного выполнения возложенных на отдел функций.

8.3. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) и служебную документацию по вопросам, входящим в компетенции Отдела;

- разрабатывать и доводить до сведения кафедр, аспирантов локальные акты, информационные методические материалы по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- участвовать в работе всех подразделений Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, входящие в компетенцию Отдела;

- получать всю имеющуюся в Университете информацию о проводимых научных мероприятиях, независимо от их уровня и места проведения, информацию от структурных подразделений Университета, профессорско-преподавательского состава и аспирантов в курируемой Отделом области деятельности.

8.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.5. Другие права, предусмотренные Уставом Университета.

8.6. Отдел имеет право организовывать на договорной основе подготовку к сдаче и сдачу кандидатских экзаменов для соискателей-экстернов.

9. Обязанности

9.1. Для обеспечения полного и эффективного выполнения своей работы Отдел обязан выполнять все необходимые задачи и функции.

10. Ответственность

10.1. Всю полноту ответственности за организационное обеспечение деятельности отдела аспирантуры, предусмотренные настоящим Положением, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач, а также за неиспользование предоставленных Отделу прав несет заведующий Отделом.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение об отделе аспирантуры
СК-ПСП-04-19	Отдел аспирантуры

10.2. Заведующий Отделом несет ответственность:

- за нарушение действующего законодательства Российской Федерации и Устава Университета;

- достоверность отчетных данных, сведений и иных материалов, разрабатываемых и предоставляемых Отделом.

10.3. Заведующий Отделом осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением:

- обеспечивает организацию работы Отдела в соответствии с настоящим Положением;
 - издает распоряжения по текущей деятельности Отдела, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела;

- обеспечивает сохранность конфиденциальных сведений, содержащихся в документах;

- подписывает документы в пределах своих полномочий;

- совершает необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей;

- вносит руководству Университета предложения о поощрении работников Отдела, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а также для применения дисциплинарного взыскания к работникам, совершившим дисциплинарный проступок;

- обеспечивает в соответствии с действующим законодательством об охране труда, выполнения требований нормативно-правовых актов по созданию безопасных условий труда;

- контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности.

10.4. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

10.5. Сотрудники Отдела аспирантуры обязаны соблюдать:

- требования Внутреннего распорядка Университета;

- правила внутреннего трудового распорядка Университета;

- правила противопожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность используемого Отделом оборудования, инвентаря, помещений, методических материалов и др.


10.6. Во время отсутствия заведующего Отделом (отпуск, болезнь, командировка и прочее), его обязанности исполняет сотрудник Отдела аспирантуры, назначенный приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей на время отсутствия заведующего Отделом.

10.7. Привлечение работников Отдела для выполнения не относящихся к функции Отдела работ не допускается. Привлечение работников Отдела для выполнения отдельных поручений в интересах других структурных подразделений Университета возможно только с разрешения заведующего Отделом

11. Взаимоотношения и связь с другими структурными подразделениями

11.1. В ходе реализации своих задач и функций Отдел взаимодействует с другими подразделениями Университета и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета.

11.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета организуется и осуществляется для выполнения задач, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение об отделе аспирантуры
СК-ПСП-04-19	Отдел аспирантуры

11.3. В процессе осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует:

- с Ученым советом - по вопросам утверждения тем научно-исследовательских работ аспирантов, утверждения кандидатов наук научными руководителями аспирантов, по итогам подготовки кадров высшей квалификации;
- с Научно-исследовательской частью - по вопросам публикации научных статей аспирантов, участия в конференциях, симпозиумах и грантах аспирантов;
- с Учебной частью - по вопросам распределения нагрузки преподавателей и научных руководителей, по составлению расписания учебных занятий, контроля текущей, промежуточной, а также итоговой аттестации аспирантов;
- с Юридическим отделом - по вопросам обмена информацией, необходимой для выполнения Отделом своих функций;
- с Кафедрами факультетов - по вопросам обмена информацией, необходимой для выполнения Отделом своих функций;
- с Информационно-техническим центром - по вопросам обеспечения Отдела электронно-вычислительной и иной организационной техникой и надлежащего её функционирования, а также по вопросам функционирования справочно-правовых систем и системы ИСУ ВУЗ, используемых Отделом в своей деятельности.
- с Отделом кадров - по вопросам исполнения Отделом своих функций.
- с Бухгалтерией - по финансовым вопросам, а также по вопросам исполнения Отделом функций, указанных в настоящем Положении;
- с Административно-хозяйственной частью - по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Отдела;
- с Отделом документационного обеспечения - по вопросам делопроизводства, организации своевременного получения и отправления входящей и исходящей корреспонденции, а также сдачи в архив личных дел аспирантов, протоколов кандидатских экзаменов, статистической отчетности;
- со Службой безопасности - по вопросам обеспечения неприкосновенности и сохранности документов служебного характера, находящихся на исполнении Отдела, и имущества, закрепленного за Отделом,

11.4. Указания Отдела в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для исполнения подразделениями Университета.

12. Заключительные положения

12.1. Финансовый, бухгалтерский, кадровый учет, связанный с деятельностью Отдела, осуществляется соответствующими службами Университета.

12.2. Деятельность Отдела прекращается в порядке, предусмотренным Уставом Университета.

12.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренным Уставом Университета.