

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саула Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 15:20:08
Уникальный программный идентификатор:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Майкопский государственный технологический университет»**

«СОГЛАСОВАНО»
Проректор по научной работе
Т.А. Овсянникова
« 01 » 09 2014 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор университета
С.К. Куижева
« 09 » 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении аспирантуры и докторантуры федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Майкопский государственный технологический университет»**

Майкоп 2014 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление аспирантуры и докторантуры (далее - Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет», целью создания и деятельности которого является управление внутривузовской системой подготовки кадров высшей квалификации – аспирантов, докторантов и соискателей ученых степеней.

2. Положение о подразделении утверждается ректором МГТУ. Координацию деятельности Управления осуществляет проректор по НР.

3. Подразделением руководит начальник Управления. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3-х лет. Назначение на должность начальника Управления и освобождение от нее производится приказом ректора МГТУ по представлению проректора по НР.

4. Начальник Управления осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений МГТУ. Начальник Управления может представлять МГТУ во внешних организациях по вопросам подготовки кадров высшей квалификации. Начальник Управления отвечает за организацию текущего и перспективного планирования деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений аспирантуры и докторантуры.

5. Управление в своей деятельности руководствуется действующими организационно-правовыми документами: законодательством РФ, Постановлениями Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, законом РФ «Об образовании», законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом МГТУ и решениями Ученого Совета МГТУ, приказами и распоряжениями ректора МГТУ и проректора по НР.

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Структуру, численность, штатное расписание Управления, изменения в его структуре и штатном расписании утверждает ректор МГТУ.

Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми руководством МГТУ.

Должность	АУП	Всего
Начальник управления	1	1
Специалист управления	1	1
Главный специалист управления	1	1

ЗАДАЧИ

1. Обеспечение формирования контингента аспирантуры и докторантуры МГТУ в соответствии с контрольными цифрами приема по имеющимся отраслям наук и специальностям научных работников.

2. Привлечение к конкурсному набору в аспирантуру МГТУ выпускников специалитета и магистратуры МГТУ и других вузов РФ.

3. Создание условий для эффективной подготовки кадров высшей квалификации и защиты докторских диссертаций сотрудниками МГТУ.

4. Привлечение аспирантов, докторантов, молодых научных сотрудников, преподавателей и студентов МГТУ к активной научно-исследовательской и инновационной деятельности.

5. Расширение границ международного сотрудничества молодых ученых МГТУ с целью подготовки кадров мирового уровня.

6. Привлечение внимания научного сообщества к достижениям молодых ученых МГТУ.

ФУНКЦИИ

1. Организация и контроль за подготовкой кадров высшей квалификации (прием и выпуск докторантов, аспирантов, соискателей).

2. Организация приема вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов.

3. Формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской и педагогической деятельности.

4. Организация образовательного процесса в аспирантуре в соответствии с учебным планом.

5. Заключение и ведение договоров о платных образовательных услугах с аспирантами и соискателями МГТУ и других вузов и организаций.

6. Подготовка документации на назначение именных стипендий для аспирантов: стипендий Президента, Правительства.

7. Организационная работа со студентами, аспирантами и сотрудниками в рамках Ассоциации молодых ученых: подготовка и проведение конференций, семинаров, зарубежных стажировок и других мероприятий.

8. Контроль за выполнением индивидуальных планов аспирантов, докторантов и соискателей, и контроль за их аттестацией на кафедрах и факультетах.

9. Контроль за реализацией программ, положений, разработанных Управлением.

10. Контроль за соответствием содержания качества подготовки аспирантов Федеральным государственным требованиям.

11. Подготовка ежегодных отчетов.

12. Подготовка и ведение документации

13. Подготовка приказов по личному составу аспирантов, докторантов и соискателей.

14. Ведение делопроизводства: составление приказов по личному составу соискателей, аспирантов, докторантов, оформление личных дел, выдача удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов, справок, аспирантских билетов, регистрация протоколов сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, формирование информационных сообщений, подготовка документации, подлежащей хранению в архиве.

ПРАВА

1. Общие и специальные права:

1.1. Вносить руководству предложения по вопросам совершенствования деятельности Управления.

1.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений МГТУ необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

1.3. Вести переписку с кафедрами и внешними организациями по вопросам деятельности Управления, не требующим согласования с руководством МГТУ.

1.4. Сотрудники Управления могут представлять МГТУ во внешних организациях по вопросам подготовки кадров высшей квалификации и молодежной политики.

1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, касающимся деятельности Управления.

1.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства МГТУ, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.

1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2. Права руководителя:

2.1. Знакомиться с проектами решений руководства МГТУ, касающимися деятельности Управления.

2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

2.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений МГТУ.

2.4. Вносить предложения руководству МГТУ поощрению за успешную работу сотрудников Управления.

2.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

1. Управление взаимодействует с проректором по НР по вопросам согласования научной тематики кандидатских и докторских диссертаций.

2. Управление взаимодействует с деканатами и кафедрами по вопросам подготовки научно-педагогических кадров и молодежной политики.

3. Управление взаимодействует с учебным методическим управлением по вопросу согласования учебных и рабочих планов.

4. Управление взаимодействует с бухгалтерией по вопросу ведения договоров, оформления актов, счетов на оплату образовательных услуг, счетов-фактур, смет.

5. Управление взаимодействует с планово-финансовым управлением по вопросу назначения стипендий докторантам и аспирантам.

6. Управление взаимодействует с отделом по информатизации, безопасности, развитию и телекоммуникациям.

7. Управление взаимодействует с Ученым Секретарем МГТУ и Учеными Секретарями Диссертационных Советов по вопросу подготовки кадров высшей квалификации.

8. Управление взаимодействует с управлением по связям с прессой и общественностью размещения информации на Интернет-сайте МГТУ, согласования документации.

9. Управление взаимодействует с центром содействия занятости и трудоустройства выпускников.

10. Управление взаимодействует со сторонними организациями по вопросу деятельности Управления.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник Управления несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

2. За соответствие законодательству издаваемых Управлением и подписываемых руководителем приказов, распоряжений, положений, актов.

3. За организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками Управления строго в служебных целях.

4. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности.

5. За причинение материального ущерба.

6. За соблюдение сотрудниками Управления трудовой и производственной дисциплины.

7. Сотрудники Управления, в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за качество и эффективность своей работы.