

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.02.2023 11:05:10

Уникальный программный ключ:

c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

П Р И К А З

От 14.02.2023

№ 1167-1

Об утверждении Положения
об отделе аспирантуры

В целях совершенствования деятельности структурных подразделений МФТИ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об отделе аспирантуры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (Приложение 1).
2. Заведующей канцелярией административного отдела М.А. Гусевой довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по научной работе и программам развития В.А. Багана.

Ректор



Н.Н. Кудрявцев

**Положение об отделе аспирантуры
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Московский физико-
технический институт (национальный исследовательский
университет)» (МФТИ)**

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МФТИ) в сфере управления процессом обучения по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и координации научно-исследовательской деятельности аспирантов.

1.2. В своей деятельности Отдел аспирантуры руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

1.3. Полное наименование отдела – Отдел аспирантуры.

1.4. Отдел аспирантуры в своей работе непосредственно подчиняется проректору по научной работе и программам развития.

1.5. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи Отдела аспирантуры, функции, порядок взаимодействия с другими подразделениями, права и обязанности работников, порядок создания, реорганизации и ликвидации Отдела аспирантуры.

1.6. Взаимодействие Отдела аспирантуры с другими структурными подразделениями МФТИ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.7. Решение вопросов организации научной работы аспирантов и ее методического обеспечения осуществляется совместно с руководством кафедр и Физтех-школ.

2. Цели и основные задачи отдела аспирантуры

2.1. Целью деятельности Отдела аспирантуры является – обеспечение подготовки высококвалифицированных специалистов по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Основные задачи Отдела аспирантуры:

2.2.1. Координация работы структурных подразделений МФТИ по реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2.2. Мониторинг организации учебного процесса и научно-исследовательской работы обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре МФТИ.

2.2.3. Реализация мер по повышению эффективности научно-исследовательской деятельности аспирантов.

2.2.4. Нормативное, информационное обеспечение и методическое сопровождение научно-исследовательской работы аспирантов.

3. Функции Отдела аспирантуры

3.1. Отдел аспирантуры выполняет следующие функции:

3.1.1. Проводит систематический контроль организации учебного процесса.

3.1.2. Участвует в разработке учебных планов образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.1.3. Осуществляет оперативный контроль выполнения образовательных программ, реализуемых по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.1.4. Осуществляет мониторинг контингента аспирантов, успеваемости аспирантов.

3.1.5. Оказывает информационную поддержку по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.1.6. Контролирует документационное обеспечение учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.1.7. Осуществляет контроль научно-исследовательской деятельности и выполнения планов научно-исследовательской работы аспирантов.

3.1.8. Проводит проверку готовности аспирантов к защитам диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.

3.1.9. Участвует в формировании единой базы данных и информационной сети МФТИ.

3.1.10. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями МФТИ, представителями иных организаций по вопросам обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, организации учебного процесса, его научно-методического обеспечения.

3.1.11. Организует разработку проектов локальных нормативных актов в соответствии со сферой деятельности Отдела аспирантуры.

3.1.12. Осуществляет подготовку информационных и аналитических материалов о работе аспирантуры.

4. Структура и управление Отделом аспирантуры

4.1. Структура, численность и номенклатура должностей работников определяется штатным расписанием Отдела аспирантуры.

4.2. Назначение и освобождение работников Отдела аспирантуры от исполнения обязанностей осуществляется приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники Отдела аспирантуры осуществляют свою деятельность и обеспечивают функционирование Отдела аспирантуры согласно заключенным трудовым договорам, Правилам внутреннего трудового распорядка МФТИ, должностным инструкциям, иным нормативным актам МФТИ.

4.4. Отдел аспирантуры возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

4.5. Начальник Отдела аспирантуры осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

4.6. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

4.6.1. соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в процессе руководства Отделом, приказов ректора МФТИ и других нормативных и правовых актов;

4.6.2. организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел аспирантуры;

4.6.3. соблюдение работниками Отдела производственной и трудовой дисциплины;

4.6.4. организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

4.6.5. обеспечение сохранности техники и имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил пожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности;

4.6.6. составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Отдела.

5. Права и обязанности работников Отдела аспирантуры

5.1. Работники Отдела аспирантуры имеют право:

5.1.1. Вносить в установленном порядке предложения ректору МФТИ по проведению мероприятий, направленных на совершенствование деятельности Отдела.

5.1.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений МФТИ документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

5.1.3. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.1.4. Участвовать в мероприятиях, направленных на повышение квалификации.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. Качественно и своевременно выполнять должностные обязанности, возложенные на них трудовыми договорами.

5.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МФТИ.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.4. Выполнять решения ученого совета МФТИ, приказы и распоряжения ректора МФТИ, распоряжения курирующего проректор в установленные сроки.

5.2.5. Предоставлять работникам других структурных подразделений МФТИ информацию по вопросам деятельности Отдела в рамках своих полномочий.

5.2.6. Вести делопроизводство Отдела в соответствии с локальными нормативными актами МФТИ.

5.2.5. Осуществлять комплектование, учет и хранение документов Отдела, их передачу в установленном порядке в архив МФТИ.

5.2.6. Обеспечивать сохранность техники и имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

6. Прекращение деятельности отдела аспирантуры

6.1. Прекращение деятельности отдела аспирантуры осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

6.2. Отдел аспирантуры реорганизуется или ликвидируется в порядке, предусмотренном Уставом МФТИ.

6.3. При реорганизации отдела аспирантуры все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив МФТИ.