



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 28 августа № 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
В.М. Попков

«31» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры

СО 5.001.10-00.2020



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры

СО 5.001.10-00.2020

Предисловие

1. Разработано:	Отделом аспирантуры
2. Исполнители:	Начальник отдела аспирантуры, Наволокин Н.А.
3. Утверждено	приказом ректора от 31.08.2020 №471-О
4. Введено:	Взамен положения об отделе аспирантуры СО 5.001.12-00.2015
5. Дата введения:	31.08.2020г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее - Университет). Отдел создан приказом ректора Университета от 26 ноября 2008г. № 926-0 в соответствии с решением Ученого совета Университета (протокол от 25.11.2008 № 10).

1.2. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению проректора по научной работе.

1.3. Непосредственное руководство осуществляет начальник Отдела, назначенный в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

1.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

1.5. Распределение направлений работы между работниками осуществляет начальник Отдела.

1.9. Права и обязанности работников Отдела регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

1.10. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 02 июля 2013 г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013г. № 1259;
- Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061;



• Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 октября 2017 г. № 1027 "Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени";

• другими нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации и других ведомств, постановлениями и директивными указаниями Правительства Российской Федерации; уставом Университета; коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями учёного совета Университета; нормативными документами системы качества; настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью Отдела является обеспечение организации, координации, контроля и реализации мероприятий по подготовке научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации в Университете в соответствии с установленными требованиями профильных Министерств РФ.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. организация подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (очная, заочная формы обучения);

2.2.2. организация подготовки кадров в докторантуре;

2.2.3. организация прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.2.4. содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышению эффективности их подготовки.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В функции Отдела аспирантуры входит:

3.1. формирование проекта предложений по объемам контрольных цифр приема граждан по программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре;

3.2. разработка документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;



3.3. организация приемной кампании по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

методическое и организационное обеспечение образовательного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.4. подготовка предложения о рекомендации молодых ученых на получение международных, государственных, региональных и вузовских стипендий и премий;

3.5. участие в организации и проведении семинаров с аспирантами;

3.6. составление ежегодного отчета по подготовке кадров высшей квалификации на Ученом совете Университета;

3.7. составление ежегодного отчета о работе Отдела для органов государственной статистики;

3.8. обеспечение организационного сопровождения работы диссертационных советов Университета;

3.9. осуществление информационной поддержки интернет-сайта Университета в разделах, касающихся работы Отдела;

3.10. оформление и хранение согласно установленным правилам личных дел аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных к Университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и доктора наук;

3.11. передача документации Отдела в архив Университета согласно установленным правилам и нормам.

Отдел осуществляет контроль:

3.12. за ведением и содержанием документации на кафедрах по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.13. за проведением занятий с аспирантами;

3.14. за своевременной аттестацией аспирантов научными руководителями;

3.15. за оформлением документов от поступающих по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.16. за своевременным заключением договоров с обучающимися на условиях полного возмещения затрат;

3.17. за работой лиц, прикрепленных к кафедрам Университета для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук и сдачи экзаменов кандидатского минимума.



4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для осуществления своих функций и реализации прав Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета в рамках их компетенций:

4.1. с заведующими кафедрами Университета по вопросам организации подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, формирования предложений по контрольным цифрам приема в аспирантуру, организации приема в аспирантуру и докторантуру, организации ежегодной аттестации докторантов, аспирантов и соискателей, получения необходимой информации для выполнения поставленных перед Отделом задач;

4.2. со структурными подразделениями Университета, отвечающими за учебно-методическую работу по вопросам предоставления информации по учебной нагрузке за научное руководство докторантами, аспирантами и соискателями, за проведение занятий с аспирантами;

4.3. с другими структурными подразделениями Университета для согласования приказов и по вопросам предоставления ежемесячных отчетов по контингенту аспирантов;

4.4. отдел по поручению проректора по научной работе взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся реализации направлений его деятельности.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

5.1. вести переписку по поручению проректора по научной работе с органами государственной власти, местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными организациями, иными учебными заведениями, в соответствии со своими функциями;

5.2. совершать действия, предусмотренные законодательством, Уставом Университета и настоящим Положением.

5.3. принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на него задач, включая право требовать от структурных подразделений Университета установленные документы и материалы;

5.4. обращаться к руководству Университета с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;



Начальник Отдела в пределах должностных полномочий, предоставленных настоящим Положением:

5.5. осуществляет оперативное руководство работой Отдела в соответствии с основными направлениями его деятельности;

5.6. выносит на утверждение руководства Университета предложения о структуре отдела и его штатном расписании; проекты планов и программ по основным направлениям деятельности Отдела и организует их выполнение, проекты договоров на выполнение работ (услуг);

5.7. согласовывает все документы, связанные с деятельностью Отдела и должностные инструкции сотрудников Отдела;

5.8. готовит предложения по внесению дополнений или изменений в настоящее Положение;

5.9. осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

Обязанности Отдела:

5.10. планирование, организация, контроль и анализ результатов деятельности в пределах полномочий, закрепленных за ним настоящим Положением;

5.11. обеспечение своих работников безопасными условиями труда.

5.12. Обязанности начальника и сотрудников отдела определяются их должностными инструкциями. Трудовые взаимоотношения с работниками Отдела регулируются в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативными документами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за деятельность, своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несёт начальник.

6.2. Работники Отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, уставе Университета.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета. Изменение структуры Отдела утверждается ректором Университета по представлению проректора по научной работе.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры

СО 5.001.10-00.2020

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по научной работе	А.С. Федонников		
Начальник отдела кадров	Е.В. Веточкина		
Начальник юридического отдела	О.П. Антипина		
Начальник УОКОД	Н.А. Клоктунова		



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры

СО 5.001.10-00.2020

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по научной работе	А.С. Федонников	24.08.2020	
Начальник отдела кадров	Е.В. Веточкина	25.08.2020	
Начальник юридического отдела	О.П. Антипина	26.08.2020	
Начальник УОКОД	Н.А. Клоктунова	27.08.2020	



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры

СО 5.001.10-00.2020

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры

СО 5.001.10-00.2020

Лист ознакомления

№ п/ п	ФИО работника	Ознакомление с документом		Ознакомление с извещениями об изменении									
				Извещение № 1 от _____		Извещение № 2 от _____		Извещение № 3 от _____		Извещение № 4 от _____		Извещение № 5 от _____	
				дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись