

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мальцев Сергей Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.04.2024 11:49:34
Уникальный программный ключ:
1bcb6e8dd25337659310c8c6c08f3bb1f12d77b7



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»

Положение об отделе аспирантуры

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ЧОУВО «СПбМСИ»

от «17» апреля 2024 г. № 123.1-02-01/24 А

_____ С.Б. Мальцев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ**

**г. Санкт-Петербург
2024 г.**



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе аспирантуры (далее – Положение) Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» (далее – Институт) регулирует деятельность отдела аспирантуры, определяет его цели, задачи и функции.

1.2. Отдел аспирантуры является структурным подразделением Института и подчиняется проректору по научной и лечебной работе.

1.3. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Института по представлению проректора по научной и лечебной работе.

1.4. Отдел аспирантуры создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказов ректора Института.

1.5. Отдел ведет делопроизводство на основе утвержденной номенклатуры дел, годовых планов организации своей деятельности в соответствии с документами, регламентирующими деятельность структурного подразделения Института.

1.6. Руководство деятельностью отдела аспирантуры осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

1.7. На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом ректора Института.

1.8. Работники отдела аспирантуры назначаются и освобождаются от должности по представлению начальника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. В своей деятельности отдел аспирантуры руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», иными нормативными правовыми актами, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, приказами и распоряжениями Института и настоящим Положением.

2. Задачи

На отдел аспирантуры возложены следующие задачи:

2.1. Планирование, организация и контроль процесса подготовки кадров по образовательным программам высшего образования - программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре (очная форма обучения).

2.2. Организация взаимодействия подразделений института по обеспечению качественной подготовки обучающихся по программам аспирантуры.

2.3. Формирование отчетности о реализации программ аспирантуры.



3. Функции

Отдел аспирантуры осуществляет следующие функции:

3.1. Своевременное информирование всех заинтересованных лиц о порядке работы отдела аспирантуры, о порядке зачисления в аспирантуру, о сроках и порядке проведения вступительных и кандидатских экзаменов, о государственной итоговой аттестации, о порядке отчетности аспирантов, об учебном плане.

3.2. Участие в разработке и актуализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

3.3. Участие в разработке, корректировке и экспертизе учебных планов основных образовательных программ подготовки кадров по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

3.4. Участие в планировании и составлении расписаний учебных и практических занятий, промежуточных аттестаций, графиков работы государственных экзаменационных комиссий.

3.5. Организация и контроль учебного процесса подготовки кадров по образовательным программам высшего образования - программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

3.6. Учет и контроль выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов.

3.7. Формирование и предоставление отчетов о работе аспирантуры на Ученом совете.

3.8. Формирование статистической отчетности по вопросам работы отдела.

3.9. Оформление документов о прикреплении соискателей ученой степени для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.

3.10. Формирование базы данных аспирантов и соискателей ученой степени. Размещение актуальной информации на сайте и в ЭИОС Института.

3.11. Обеспечение работы экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов.

3.12. Взаимодействие с работниками кафедр и иных подразделений Института по планированию, организации, контролю и совершенствованию учебного процесса по программам аспирантуры в Институте.

4. Права работников

Работники отдела аспирантуры вправе:

4.1. Взаимодействовать (запрашивать, получать и обмениваться сведениями) со структурными подразделениями Института по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры.



4.2. Представлять Институт в установленном порядке в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры.

4.3. Участвовать в комиссиях, конференциях, совещаниях, иных мероприятиях, проводимых в связи с осуществлением функций отдела аспирантуры.

4.4. Использовать в своей деятельности имеющийся у Института служебный транспорт, системы связи, копирования, базы данных, компьютерную технику и иное имущество, необходимое для выполнения задач и функций отдела аспирантуры.

4.5. Повышать свою квалификацию.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на отдел аспирантуры задач и функций несет начальник отдела аспирантуры.

5.2. Степень ответственности работников отдела аспирантуры устанавливается трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.