

УТВЕРЖДЕНО

Исполняющий обязанности ректора

ФГБОУ ВО Тверской ГМУ

Минздрава России

проф., д-р. мед. наук _____ А.Г. Сонис

приказ от 18.04.2025 № 389



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры

Тверь 2025

1. Общие положения

- 1.1. Отдел аспирантуры является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее по тексту – Университет).
- 1.2. Отдел аспирантуры осуществляет организацию повышения уровня научной и научно-педагогической квалификации по научным специальностям.
- 1.3. Отдел аспирантуры возглавляет начальник отдела, подчиненность которого определяется структурой Университета.
- 1.4. Отдел аспирантуры в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства здравоохранения РФ, Уставом Университета, миссией, политикой, стратегией руководства, требованиями государственных образовательных стандартов, решениями Ученого совета, приказами ректора.
- 1.5. Отдел аспирантуры проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.
- 1.6. Начальник отдела аспирантуры относится к категории руководителей.
- 1.7. На должность начальника отдела аспирантуры назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и стаж научной или научно-педагогической работы не менее 3-х лет.
- 1.8. Назначение на должность начальника отдела аспирантуры и освобождение от нее производится приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.
- 1.9. Начальник отдела аспирантуры должен знать:
 - 1.9.1. Конституцию РФ, законодательные и нормативные правовые акты подготовки научных и научно-педагогических кадров в системе послевузовского образования.
 - 1.9.2. Установленный порядок организации, планирования и финансирования подготовки научных кадров аспирантуре Тверского ГМУ.
 - 1.9.3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
 - 1.9.4. Культуру общения и служебной этики.
 - 1.9.5. Трудовое законодательство. Правила и нормы охраны труда.
- 1.10. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

- 1.11.Создание, ликвидация и реорганизация отдела аспирантуры осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела аспирантуры являются:

- 2.1. Обеспечение полноценных возможностей и условий подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре.
- 2.2. Анализ итогов деятельности по подготовке научных и научно-педагогических кадров.

3. Основные функции отдела

Отдел аспирантуры выполняет следующие функции:

- 3.1. Организация, планирование приема и подготовки кадров высшей квалификации – аспирантов по научным специальностям, указанным в лицензии на осуществление образовательной деятельности Университета.
- 3.2. Консультативная и методическая помощь кафедрам в осуществлении набора и подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.
- 3.3. Организация и контроль за подготовкой специалистов высшей квалификации.
- 3.4. Ежегодное составление планов приема и выпуска аспирантов, контроль за их выполнением.
- 3.5. Организация приема вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов.
- 3.6. Контроль за выполнением индивидуальных планов аспирантами, прохождением аттестации на кафедрах.
- 3.7. Подготовка приказов и иных документов по личному составу аспирантов;
- 3.8. обеспечение учета, хранения документов отдела аспирантуры (личные дела, индивидуальные планы, протоколы кандидатских экзаменов).
- 3.9. Составление отчетов о работе аспирантуры.
- 3.10.осуществление контроля работы кафедры по всем вопросам аспирантуры (своевременность подготовки аннотации и утверждения темы диссертации, проведение промежуточных аттестаций и итоговой аттестации).
- 3.11.Консультации и оказание информационной поддержки соискателям ученых степеней.

4. Должностные обязанности начальника отдела

Начальник отдела аспирантуры:

- 4.1. Организует подготовку научных работников в аспирантуре, а также путем прикрепления в качестве соискателя для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.
- 4.2. Участвует в работе по составлению планов приема в аспирантуру.
- 4.3. Осуществляет организацию приема в аспирантуру.
- 4.4. Проводит проверку правильности оформления и прием документов от поступающих в аспирантуру.
- 4.5. Направляет поступающих в аспирантуру на собеседование с предполагаемым научным руководителем.
- 4.6. Согласует с кафедрами и составляет расписание вступительных экзаменов в аспирантуру.
- 4.7. Участвует в работе комиссии по приему в аспирантуру.
- 4.8. Осуществляет контроль за составлением индивидуальных планов аспирантами и своевременностью их выполнения, за посещаемостью занятий.
- 4.9. Составляет расписание сдачи кандидатских экзаменов.
- 4.10. Контролирует оформление и ведение личных дел аспирантов, обеспечивает сохранность их персональных данных.
- 4.11. Контролирует соблюдение федеральных государственных требований.
- 4.12. Представляет руководству Университета и вышестоящим организациям отчеты о работе аспирантуры.
- 4.13. Контролирует соблюдение правил и норм охраны труда.
- 4.14. Координирует взаимодействие отдела аспирантуры со структурными подразделениями университета.

5. Права

Начальник отдела аспирантуры вправе:

- 5.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности отдела.
- 5.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности отдела.
- 5.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета, запрашивать от структурных подразделений необходимые материалы по вопросам подготовки научных кадров.
- 5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- 5.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложения взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 5.7. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность

Начальник отдела аспирантуры несет ответственность:

- 6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 6.3. За разглашение сведений, относящихся к персональным данным аспирантов и работников.