

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(НИЯУ МИФИ)

**П Р И К А З**

«27» апреля 2022г.

№

178/2

**Об утверждении Положения об отделе аспирантуры**

Во исполнении приказа НИЯУ МИФИ от 25.04.2022 № 115/2 «Об утверждении типовой формы «Положения о структурном подразделении федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе аспирантуры (Приложение).
2. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента Адкиной Е.А. довести настоящий приказ до сведения его исполнителей.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый проректор



О.В. Нагорнов

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе аспирантуры

### 1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры (далее – Подразделение, ОА) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Университет, НИЯУ МИФИ).

1.2. Непосредственное управление Подразделением осуществляется начальником отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом курирующего проректора НИЯУ МИФИ.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями, другими локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора НИЯУ МИФИ.

1.5. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании Подразделения оформляется приказом ректора в установленном в Университете порядке.

### 2. Направления деятельности Подразделения:

2.1. Реализация образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров аспирантуры (далее – программ аспирантуры) в соответствии с образовательными стандартами НИЯУ МИФИ и самостоятельно устанавливаемыми требованиями НИЯУ МИФИ (федеральными государственными требованиями) к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Организация и планирование приема и подготовки аспирантов и докторантов по всем научным специальностям в соответствии с действующей лицензией.

2.3. Прикрепление соискателей ученой степени к НИЯУ МИФИ для сдачи кандидатских экзаменов, подготовки и защиты диссертации без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.4. Реализация совместно со структурными подразделениями НИЯУ МИФИ мер по совершенствованию учебного процесса в аспирантуре.

### **3. Задачи Подразделения**

3.1. Основные задачи Подразделения:

3.1.1. организация и координация образовательной деятельности по образовательным программам аспирантуры, в т.ч. в обособленных структурных подразделениях;

3.1.2. организация работы по привлечению абитуриентов на обучение в аспирантуре и обеспечение приема в аспирантуру;

3.1.3. координация процессов прикрепления соискателей ученой степени к НИЯУ МИФИ для подготовки к сдаче и сдачи кандидатских экзаменов, подготовки и защиты диссертации;

3.1.4. организация учета контингента аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Университете;

3.1.5. разработка основных образовательных программ и иной документации, необходимой для реализации образовательных программ аспирантуры;

3.1.6. подготовка сводной, отчетной и иной документации по вопросам организации и учебно-методического сопровождения процесса реализации образовательных программ аспирантуры и докторантуры;

3.1.7. координация подготовки докторантов.

### **4. Функции Подразделения**

4.1. В целях выполнения задач Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. оказывает консультативную и методическую помощь структурным подразделениям НИЯУ МИФИ и филиалам в вопросах образовательной деятельности в пределах своей компетенции;

4.1.2. обеспечивает ведение, учета и хранения утвержденных документов по основным образовательным программам аспирантуры;

4.1.3. участвует в подготовке и контроле работ по лицензированию образовательных программ аспирантуры;

4.1.4. участвует в работе по формированию заявки на контрольные цифры приема в аспирантуру;

4.1.5. участвует в организации приёма в НИЯУ МИФИ на обучение по программам аспирантуры;

4.1.6. обеспечивает оформление и выдачу зачетных книжек и студенческих (аспирантских) билетов аспирантам;

4.1.7. обеспечивает сопровождение прикрепления лиц к НИЯУ МИФИ для сдачи кандидатских экзаменов, подготовки и защиты диссертации без освоения программ аспирантуры;

4.1.8. обеспечивает оформление, учет и хранение личных дел аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц;

4.1.9. организует прием-передачу и формирование личных дел поступивших в Университет аспирантов совместно с приемной комиссией;

4.1.10. осуществляет подготовку, учет и контроль кадровых документов (служебных записок и заявлений) для создания приказов по контингенту аспирантов;

4.1.11. обеспечивает контроль качества освоения программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

4.1.12. обеспечивает контроль проведения кандидатских экзаменов и оформления их протоколами как в рамках освоения программы аспирантуры, так и в рамках прикрепления к НИЯУ МИФИ;

4.1.13. проводит организацию и контроль за учебным процессом по программам аспирантуры, включая реализацию кафедрами учебных планов и программ, всех видов аттестаций и практики, допуск к итоговой аттестации;

4.1.14. оформляет и печатает дипломы и свидетельства об окончании аспирантуры, подготавливает дубликаты дипломов и свидетельств по заявлениям в установленном порядке;

4.1.15. осуществляет подготовку, регистрацию и передачу в установленном порядке дипломов и свидетельств выпускникам аспирантуры;

4.1.16. подготавливает и выдает справки об обучении в аспирантуре;

4.1.17. осуществляет работы по заказу, хранению, учету и отчетности бланков дипломов, бланков приложений к дипломам, бланков свидетельств в установленном порядке;

4.1.18. осуществляет подготовку передачи личных дел отчисленных аспирантов в архив Университета в установленном порядке;

4.1.19. осуществляет выдачу копий документов, хранящихся в личном деле аспиранта;

4.1.20. ведет деловую переписку с органами государственной власти, а также предприятиями, учреждениями и организациями в соответствии с действующим законодательством в пределах своих полномочий;

4.1.21. подготавливает отчеты по запросу органов государственной власти, а также предприятий, учреждений и организаций в соответствии с действующим законодательством в пределах своих полномочий;

4.1.22. взаимодействует с вузами Российской Федерации и иностранными партнерами по вопросам обмена опытом, реализации совместных программ аспирантуры, подготовка необходимых документов;

4.1.23. участвует в работе стипендиальной комиссии по формированию предложений стипендиального обеспечения и материальной поддержке аспирантов, обучающихся по программам аспирантуры;

4.1.24. проводит контроль соблюдения аспирантами, осваивающими программы аспирантуры, и преподавателями, реализующими учебные курсы аспирантуры, локальных нормативных актов Университета, регламентирующих организацию учебной и внеучебной работы, а также движение контингента;

4.1.25. обеспечивает оперативную связь со структурными подразделениями филиалов по вопросам организационно-методической работы отдела Филиала, курирующего вопросы аспирантуры;

4.1.26. обеспечивает ведение делопроизводства отдела в соответствии с установленной номенклатурой;

4.1.27. участвует в подготовке и осуществлении проводимых НИЯУ МИФИ научных и иных мероприятий.

## **5. Структура Подразделения**

5.1. Состав и структура Подразделения формируется согласно штатному расписанию и утверждается ректором Университета по представлению руководителя Подразделения.

5.1.1. В состав отдела аспирантуры могут быть введены и другие структурные подразделения, деятельность которых направлена на обеспечение основных направлений деятельности Подразделения.

## **6. Права и обязанности сотрудников Подразделения**

6.1. Права и обязанности сотрудников Подразделения, условия их труда

определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями работников, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка работников НИЯУ МИФИ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник Подразделения выполняет следующие обязанности:

- 6.2.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения;
- 6.2.2. является руководителем для всех работников Подразделения;
- 6.2.3. вносит уполномоченному должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;
- 6.2.4. распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением;
- 6.2.5. подписывает в пределах своей компетенции документы Подразделения;
- 6.2.6. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;
- 6.2.7. контролирует соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнение приказов и распоряжений руководства Университета;
- 6.2.8. издает указания и распоряжения в пределах своей компетенции;
- 6.2.9. определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении;
- 6.2.10. вносит в установленном порядке предложения о привлечении сотрудников НИЯУ МИФИ к работе Подразделения;
- 6.2.11. инициирует открытие проектов по направлениям деятельности Подразделения;
- 6.2.12. вносит предложения о создании временных коллективов для выполнения работ по направлениям деятельности Подразделения;
- 6.2.13. осуществляет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и поручениями руководства НИЯУ МИФИ.

6.3. Начальник Подразделения несет ответственность за:

- 6.3.1. исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов Университета, локальных нормативных актов Университета;

6.3.2. качественное выполнение мероприятий Плана развития комплексной безопасности НИЯУ МИФИ в части функций Подразделения;

6.3.3. соблюдение работниками Подразделения трудовой дисциплины, надлежащее исполнение работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных должностными инструкциями, трудовым законодательством Российской Федерации;

6.3.4. предоставление необходимой информации и отчетности Подразделения руководству НИЯУ МИФИ;

6.3.5. превышение своих должностных полномочий;

6.3.6. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Подразделение;

6.3.7. утрату и/или порчу документов, образующихся в деятельности Подразделения;

6.3.8. иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ.

## **7. Взаимодействие и связи с другими подразделениями Университета**

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора НИЯУ МИФИ, а также документированными процедурами системы менеджмента качества Университета.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за качество, своевременность и полноту выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций несет в пределах его компетенций начальник Подразделения в соответствии с его должностной инструкцией.