

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

И.о. ректора ФГАОУ ВО «МАУ»

_____ И.М. Шадрина

« ____ » _____ 2023 г.



**МУРМАНСКИЙ
АРКТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Положение
об отделе аспирантуры
ФГАОУ ВО «МАУ»

Мурманск

2023

1. Сокращения, обозначения и определения

ФГАОУ ВО «МАУ», МАУ, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет».

ЛНА – локальный нормативный акт.

Аспирант - лицо, обучающееся в МАУ по образовательной программе высшего образования - программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

ОП аспирантуры – образовательная программа высшего образования - программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

СМК МАУ – система менеджмента качества ФГАОУ ВО «МАУ».

Положение – положение об отделе аспирантуры ФГАОУ ВО «МАУ».

Экстерн - лицо, зачисленное в МАУ для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по образовательной программе высшего образования - программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Общие положения

- 2.1. Требования настоящего Положения распространяются на работников отдела аспирантуры.
- 2.2. Отдел аспирантуры является структурным подразделением МАУ, обеспечивающим координацию взаимодействия кафедр, управлений, отделов и других подразделений Университета в целях подготовки научных и научно-педагогических кадров.
- 2.3. Создание, реорганизация и ликвидация отдела аспирантуры осуществляется на основании решения и приказа ректора.
- 2.4. Руководство отделом аспирантуры осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется курирующему проректору. Начальник и работники отдела аспирантуры принимаются на работу и увольняются с нее приказом ректора по представлению курирующего проректора.
- 2.5. Начальник организует работу отдела аспирантуры, представляет его интересы и несет ответственность за его деятельность.
- 2.6. В своей деятельности работники отдела аспирантуры руководствуются:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 30.12.2020 №517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
 - Уставом ФГАОУ ВО «МАУ»;
 - Коллективным договором ФГАОУ ВО «МАУ»;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «МАУ»;
 - нормативно-методическими материалами по организации учебного процесса;
 - решениями Ученого совета ФГАОУ ВО «МАУ»;
 - Положением об отделе аспирантуры;
 - иными локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «МАУ».
- 2.7. Штатное расписание отдела аспирантуры утверждается приказом ректора. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, их представление, использование выделенного фонда заработной платы, представление работников для поощрения или наложения взыскания осуществляет начальник отдела аспирантуры по согласованию с курирующим проректором.

3. Цели и задачи

3.1 Основными целями отдела аспирантуры являются:

- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии и при обретении ими компетенций, необходимых для осуществления избранной профессиональной деятельности;
- удовлетворение потребностей научных и научно-педагогических работников в повышении своей квалификации и профессиональном росте;
- создание условий для подготовки кадрового резерва научных и учебных подразделений МАУ.

3.2 К задачам отдела аспирантуры относятся:

- организация разработки и утверждения программ аспирантуры;
- организация приема в МАУ для обучения по программам аспирантуры;
- организация перевода и восстановления в МАУ для продолжения обучения по программам аспирантуры;
- организация обучения по программам аспирантуры;
- организация зачисления в МАУ экстернов;
- обеспечение контроля выполнения аспирантами и экстернами индивидуальных планов работы;
- организация кадрового учета обучающихся в аспирантуре МАУ.

4. Функции

4.1. Координирует деятельность кафедр и других подразделений Университета по подготовке кадров высшей квалификации.

4.2. Проводит систематическую работу по осуществлению контроля организации учебного процесса в аспирантуре МАУ.

4.3. Создает условия для активного привлечения аспирантов к научным исследованиям.

4.4. Стимулирует публикационную активность аспирантов, прежде всего в журналах, индексируемых системами РИНЦ, WoS, Scopus.

4.5. Участвует в подготовке материалов для лицензирования программ аспирантуры.

4.6. Обеспечивает своевременное выполнение поручений и требований распорядительных актов вышестоящих органов по вопросам подготовки научных и научно - педагогических кадров.

4.7. Формирует заявки на контрольные цифры приема в аспирантуру МАУ.

4.8. Формирует материалы по вопросам подготовки кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях ученого и научно-технического советов МАУ.

4.9. Формирует информационную базу данных о подготовке научных и научно - педагогических кадров в Университете.

4.10. Составляет отчеты о подготовке научных и научно-педагогических кадров в Университете.

4.11. Представляет сведения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в другие подразделения Университета, статистическое управление и вышестоящие инстанции.

4.12. Консультирует аспирантов, экстернов, заведующих кафедрами и научных руководителей по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров;

4.13. Участвует в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность отдела аспирантуры.

4.14. Создает благоприятные условия для развития высокой культуры учебной и научно- исследовательской деятельности аспирантов.

5. Права и обязанности аспирантов, экстернов и работников

5.1. Аспиранты и экстерны имеют права и исполняют обязанности, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Университете, Положениями, а также заключенными с обучающимися договорами.

5.2. Порядок приема на работу и увольнения работников отдела аспирантуры, их права и обязанности определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с подразделениями и сторонними организациями

6.1. Отдел аспирантуры организует рабочий процесс своей основной деятельности во взаимодействии со структурными подразделениями Университета и иными организациями, занимающимися подготовкой научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

6.2. Взаимоотношения с руководством Университета и структурными подразделениями регламентируются действующими внутренними нормативными документами.

6.3. Взаимоотношения со сторонними организациями регламентируются утвержденным положением или двухсторонними договорами.

7. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных

Обработка и обеспечение безопасности персональных данных, возникающие при реализации настоящего Положения, определяются Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГАОУ ВО «МАУ» и Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ФГАОУ ВО «МАУ».

8. Изменения и дополнения

8.1. Предложения об изменении содержания настоящего Положения могут вносить работники Университета, принимающие участие в разработке и реализации настоящего Положения и (или) использующие его при выполнении своих должностных обязанностей.

8.2. Вносимые предложения и изменения к настоящему Положению оформляются в письменном виде, визируются руководителем структурного подразделения Университета и передаются на рассмотрение начальнику отдела аспирантуры. В случае признания целесообразности внесения изменений в настоящее Положение начальником отдела аспирантуры готовится проект приказа ректора о внесении изменений.

РАЗРАБОТАН:

Начальник отдела аспирантуры

« ____ » _____ 2023 г.

подпись

С.В. Царева
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной и
инновационной деятельности

« ____ » _____ 2023 г.

подпись

Г.Г. Гогоберидзе
Ф.И.О.

Начальник правового
отдела

« ____ » _____ 2023 г.

подпись

Р.В. Кильдюшкин
Ф.И.О.

Начальник отдела кадров

« ____ » _____ 2023 г.

подпись

Л.И. Кудрявцева
Ф.И.О.

Начальник отдела менеджмента
качества

« ____ » _____ 2023 г.

подпись

Н.С. Березина.
Ф.И.О.