 Система Менеджмента Качества	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет тонких химических технологий имени М.В. Ломоносова»	Код по ОКПО 02068737
	ПП-154-2011	Положение об Управлении аспирантуры и докторантуры

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

А.К.Фролкова

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
УПРАВЛЕНИИ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ**

2011 год

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Согласовал	Проректор по НИД	В.В. Фомичев		
Проверено на соответствие Устава МИТХТ	Председатель комиссии по Уставу и локальным нормативным актам	А.Е.Корнев		Протокол № от
Согласовал	Юрист	А.Я.Мещерякова		
Проверил	Руководитель службы качества	Е.Г.Хомутова		
Разработал	Начальник управления аспирантуры и докторантуры	Т.И. Голованова		
				Стр. 1 из 7



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление аспирантуры и докторантуры (далее – Управление) является структурным подразделением МИТХТ и входит в состав научно-исследовательской части в соответствии с приказом по МИТХТ № 240 от 17.12.2010г.

2. Положение о подразделении утверждается ректором МИТХТ. Координацию деятельности Управления осуществляет проректор по НИД.

3. Подразделением руководит начальник Управления. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3-х лет. Назначение на должность начальника Управления и освобождение от нее производится приказом ректора МИТХТ по представлению проректора по НИД.


Начальник Управления осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений МИТХТ. Начальник Управления может представлять МИТХТ во внешних организациях по вопросам подготовки кадров высшей квалификации. Начальник Управления отвечает за организацию планомерной подготовки кандидатов и докторов наук в МИТХТ.

4. Управление в своей деятельности руководствуется действующими организационно-правовыми документами: законодательством РФ, Постановлениями Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, законом РФ «Об образовании», законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом МИТХТ им. М.В. Ломоносова, решениями Ученого Совета МИТХТ, Положением об Ассоциации молодых ученых МИТХТ, приказами и распоряжениями Ректора МИТХТ и Проректора по НИД.

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Структуру, численность, штатное расписание Управления, изменения в его структуре и штатном расписании утверждает ректор МИТХТ. Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми руководством МИТХТ.

Должность	АУП	Всего
Начальник Управления	1	1
Специалист по кадрам Управления	1	1
Главный специалист Управления	1	1
Итого		3

	МИТХТ им. М.В. Ломоносова
ПП-154-2011	Положение об Управлении аспирантуры и докторантуры

ЗАДАЧИ


Деятельность Управления связана с подготовкой научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации в системе послевузовского профессионального образования через докторантуру, аспирантуру, соискательство, а также с молодежной политикой.

Задачами Управления являются:

1. Обеспечение формирования контингента аспирантуры и докторантуры МИТХТ в соответствии с контрольными цифрами приема по имеющимся отраслям наук и специальностям научных работников.
2. Привлечение к конкурсному набору в аспирантуру МИТХТ выпускников специалитета и магистратуры МИТХТ и других ВУЗов РФ.
3. Создание условий для эффективной подготовки кадров высшей квалификации и защиты докторских диссертаций сотрудниками МИТХТ.
4. Привлечение аспирантов, докторантов, молодых научных сотрудников, преподавателей и студентов МИТХТ к активной научно-исследовательской и инновационной деятельности.
5. Расширение границ международного сотрудничества молодых ученых МИТХТ с целью подготовки кадров мирового уровня.
6. Привлечение внимания научного сообщества к достижениям молодых ученых МИТХТ.

ФУНКЦИИ

1. Организация и контроль за подготовкой кадров высшей квалификации (прием и выпуск докторантов, аспирантов, соискателей).
2. Организация приема вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов.
3. Ежегодное формирование плана подготовки докторских диссертаций преподавателями и научными сотрудниками МИТХТ.
4. Организация образовательного процесса в аспирантуре в соответствии с учебным планом послевузовского профессионального образования.
5. Заключение и ведение договоров о платных образовательных услугах с аспирантами и соискателями МИТХТ и других ВУЗов и организаций.
6. Подготовка документации на назначение именных стипендий для аспирантов: стипендий Президента, Правительства, М.В. Ломоносова и выдающихся ученых МИТХТ.
7. Организационная работа со студентами, аспирантами и сотрудниками в рамках Ассоциации молодых ученых: подготовка и проведение конференций, семинаров, зарубежных стажировок и других мероприятий.


 <p>Система Менеджмента Качества</p>	МИТХТ им. М.В. Ломоносова
ПП-154-2011	Положение об Управлении аспирантуры и докторантуры

8. Контроль за выполнением индивидуальных планов аспирантов, докторантов и соискателей, и контроль за их аттестацией на кафедрах и факультетах.
9. Постоянная работа с Министерством образования и науки, Федеральным агентством по делам молодежи, Департаментом семейной и молодежной политики города Москвы, Московским студенческим центром, Ассоциацией менеджеров.
10. Контроль за реализацией программ, положений, разработанных Управлением.
11. Контроль за соответствием содержания качества подготовки аспирантов Федеральным государственным требованиям.
12. Подготовка ежегодных отчетов.
13. Подготовка и ведение документации Научно-образовательных центров.
14. Подготовка приказов по личному составу аспирантов, докторантов и соискателей.
15. Делопроизводство: составление приказов по личному составу соискателей, аспирантов, докторантов, оформление личных дел, выдача удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов, справок, аспирантских билетов, регистрация протоколов сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, формирование информационных сообщений, подготовка документации, подлежащей хранению в архиве.

ПРАВА

1. Общие и специальные права

- 1.1. Вносить руководству предложения по вопросам совершенствования деятельности Управления.
- 1.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений МИТХТ необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 1.3. Вести переписку с кафедрами и внешними организациями по вопросам деятельности Управления, не требующим согласования с руководством МИТХТ.
- 1.4. Сотрудники Управления могут представлять МИТХТ во внешних организациях по вопросам подготовки кадров высшей квалификации и молодежной политики.
- 1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, касающимся деятельности Управления.
- 1.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства МИТХТ, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.
- 1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.


 <p>Система Менеджмента Качества</p>	МИТХТ им. М.В. Ломоносова
ПП-154-2011	<i>Положение об Управлении аспирантуры и докторантуры</i>

2. Права руководителя

- 2.1. Знакомиться с проектами решений руководства МИТХТ, касающимися деятельности Управления.
- 2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 2.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений МИТХТ.
- 2.4. Вносить предложения руководству МИТХТ по поощрению за успешную работу сотрудников Управления.
- 2.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

1. Управление взаимодействует с проректором по НИД и начальником НИС по вопросам согласования научной тематики кандидатских и докторских диссертаций, организации работы НОЦ, вопросам молодежной политики.
2. Управление взаимодействует с деканатами и кафедрами по вопросам подготовки научно-педагогических кадров и молодежной политики.
3. Управление взаимодействует с Методическим управлением по вопросу разработки учебных планов и учебных программ.
4. Управление взаимодействует с Учебным управлением по вопросу согласования учебных и рабочих планов.
5. Управление взаимодействует с секретариатом ректората по вопросу визирования и регистрации документации.
6. Управление взаимодействует с бухгалтерией по вопросу ведения договоров, оформления актов, счетов на оплату образовательных услуг, счетов-фактур, смет.
7. Управление взаимодействует с ПФУ по вопросу назначения стипендий докторантам, аспирантам.
8. Управление взаимодействует с Управлением инновационной деятельности и защиты интеллектуальной собственности по вопросу молодежной политики.
9. Управление взаимодействует с Ученым Секретарем МИТХТ и Учеными Секретарями Диссертационных Советов по вопросу подготовки кадров высшей квалификации.
10. Управление взаимодействует с Информационно-аналитическим управлением по вопросу подготовки документации к аккредитации и лицензирования и вопросу размещения информации на Интернет сайте МИТХТ, согласования документации.

	МИТХТ им. М.В. Ломоносова
ПП-154-2011	<i>Положение об Управлении аспирантуры и докторантуры</i>

11. Управление взаимодействует с Отделом содействия практики и трудоустройства по вопросу молодежной политики.
12. Управление взаимодействует со сторонними организациями по вопросу деятельности Управления.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник Управления несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.
2. За соответствие законодательству издаваемых Управлением, и подписываемых руководителем приказов, распоряжений, положений, актов.
3. За организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками Управления строго в служебных целях.
4. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности.
5. За причинение материального ущерба.
6. За соблюдение сотрудниками Управления трудовой и производственной дисциплины.

Сотрудники Управления, в соответствии со своими должностными обязанностями, несут ответственность за качество и эффективность своей работы.

