

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.11.2025 17:10:16
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение № 1
к приказу МГРИ от 10.11.2025 № 01-11/587



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени»
Серго Орджоникидзе
(МГРИ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры**

Москва, 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры является структурным подразделением Департамента науки и технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее — Университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела аспирантуры, определяет его назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию и контроль деятельности отдела аспирантуры осуществляет директор Департамента науки и технологий.

1.4. Отдел аспирантуры в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными и организационно - распорядительными актами Университета, настоящим Положением.

1.5. Трудовые обязанности работников отдела аспирантуры, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела аспирантуры.

1.6. Отдел аспирантуры создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета.

1.7. Внесение изменений в настоящее Положение утверждаются приказом Университета в установленном порядке.

1.8. Полное наименование: отдел аспирантуры

1.9. Сокращенное наименование: отдел аспирантуры

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. На отдел аспирантуры возлагается организация, координация и контроль выполнения задач в сфере подготовки кадров высшей квалификации функций и задач в соответствии с утвержденными в установленном порядке структурой и штатным расписанием.

2.2. Деятельность отдела аспирантуры направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Совершенствование, реализация и организация учебного процесса аспирантов Университета;

2.2.2. Разработка нормативных документов и рекомендаций по организации подготовки научно-педагогических кадров высшей категории в Университете на основании действующего законодательства;

2.2.3. Формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов, определение сроков проведения сессий;

2.2.4. Участие в составлении годовых отчетов по статистике;

2.2.5 Контроль подготовки научных и научно-педагогических кадров, проводимой на кафедрах Университета;

2.2.6. Обобщение опыта работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров, подготовка рекомендаций по его совершенствованию;

2.2.7. Мониторинг публикационной активности сотрудников Университета;

2.2.8. Организация системы мероприятий, способствующих увеличению количества публикаций сотрудников Университета в российских и зарубежных научных изданиях, включенных в международные системы цитирования и повышению их качества (в том числе цитирования);

2.2.9. Представление Университета на любых мероприятиях с целью информирования широкой общественности (потребителей, представителей власти, общественных организаций) по вопросам научной работы аспирантов и докторантов Университета.

2.3. На отдел аспирантуры возлагается выполнение следующих функций:

2.3.1. Разработка и реализация планов Университета в области высшего образования;

2.3.2. Организация и планирование совместно с руководством факультетов и кафедр подготовки соискателей ученой степени кандидата наук и соискателей ученой степени доктора наук.

2.3.3. Организация и планирование совместно с Приемной комиссией приема обучающихся;

2.3.4. Подготовка приказов, протоколов, ведомостей, ведение личных дел обучающихся в университете аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц (соискатели и экстерны), включая последующую передачу личных дел в архив;

2.3.5. Оказание консультационной и методической помощи кафедрам в осуществлении приема, выпуска и обучения аспирантов, докторантов, соискателей, экстернов;

2.3.6. Консультационная и методическая помощь в оформлении и формировании пакета документов сотрудников Университета по присуждению ученых званий;

2.3.7. Координация деятельности Диссертационных советов Университета;

2.3.8. Взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (включая Высшую аттестационную комиссию (ВАК) при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации), другими профильными учреждениями по вопросам, связанным с деятельностью отдела аспирантуры;

2.3.9. Подготовка отчетных форм по итогам деятельности отдела для Росстата;

2.3.10. Консультирование обучающихся и сотрудников университета по работе с информационными ресурсами, в том числе с аналитическими базами данных;

2.3.11. Оказание методико-консультативной помощи студентам-

магистрантам, аспирантам, научным сотрудникам, профессорско-преподавательскому составу Университета по подготовке статей и последующего их представления к публикации (с учетом специфики выбранного журнала) для рецензируемых научных журналов, включённых ВАК в список изданий, рекомендуемых для опубликования основных научных результатов диссертации на соискание учёной степени кандидата и доктора наук; включенных в международные индексы цитирования;

2.3.12. Проведение и участие в работе научных совещаний, симпозиумов, конференций, семинаров и т.п. по профилю отдела аспирантуры.

2.3.13. Ведение делопроизводства отдела аспирантуры осуществляется в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел отдела аспирантуры ежегодно обновляется в соответствии с действующим в Университете порядке (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

2.3.14. Участие в работе коллегиальных органов Университета, в состав которых включены работники отдела аспирантуры.

2.3.15. Участие в работе по внесению предложений по улучшению деятельности отдела аспирантуры в рамках возложенных функций;

2.3.16. Принятие участия в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом аспирантуры и принятии мер по его возмещению в случае утраты, повреждения;

2.3.17. Разработка локальных нормативных актов по направлению деятельности отдела аспирантуры;

2.3.18. По поручению (резолюции ректора) оказание иную помощь структурным подразделениям, должностным лицам Университета;

2.3.19. Выполнение иные функции, соответствующие задачам и

направлениям деятельности отдела и не противоречащие законодательству РФ.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) отдела аспирантуры определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство отдела аспирантуры осуществляет начальник отдела аспирантуры, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в установленном порядке.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела аспирантуры определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников отдела аспирантуры осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За отделом аспирантуры в установленном порядке могут закрепляться помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник Отдела аспирантуры при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, и имеет право:

4.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Университета;

4.1.2. Проверять соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.1.3. По поручению ректора или самостоятельно запрашивать от структурных подразделений информацию, сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для выполнения функций, входящих в компетенцию отдела аспирантуры;

4.1.4. При выявлении нарушений законности в деятельности Университета со стороны его подразделений, а также по результатам проверок, в том числе вышестоящих организаций, докладывать ректору для принятия необходимых мер по их устранению;

4.1.5. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета;

4.1.6. Сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы в Университете;

4.1.7. Подписывать документы по направлениям деятельности, осуществлять в установленном порядке визирование иных документов Университета;

4.1.8. Принимать решения в рамках установленных полномочий и организовывать их исполнение.

4.2. Начальник отдела аспирантуры организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность отдела аспирантуры несет начальник отдела аспирантуры в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками отдела аспирантуры трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в отделе аспирантуры оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.4. Сотрудники отдела аспирантуры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников отдела аспирантуры должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ работниками отдела аспирантуры с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах работников отдела аспирантуры должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учётом его

функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трёх зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат и т.п. Для хранения бланков строгой отчетности должны быть предусмотрены металлические шкафы (сейфы), обеспечивающее защиту от несанкционированного доступа.

