

 МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1035-00115-70/00096545 Лауреат премии Правительства РФ в области качества 2023 г. Сертификат ISO 9001:2015 NHR-0047	Положение об Отделе аспирантуры	
	версия № 1	Дата 04.06.2024 Стр.1

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе аспирантуры

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел аспирантуры является структурным подразделением Академии Пастухова ТГУ и административно подчиняется директору.
- 1.2. Отдел аспирантуры создается и ликвидируется приказом ректора ТГУ.
- 1.3. Отдел аспирантуры подчиняется директору Академии Пастухова ТГУ.
- 1.4. В своей деятельности отдел аспирантуры руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность аспирантуры,
 - Уставом ТГУ;
 - Положением об Академии Пастухова ТГУ;
 - локальными нормативными актами ТГУ.

II. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

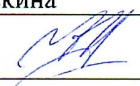
- 2.1. Основной целью деятельности отдела аспирантуры является организация подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 2.2. В соответствии с целью основными задачами являются:
 - учебно-методическое, нормативно-организационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - реализация мероприятий, направленных на совершенствование образовательного процесса.

III. СТРУКТУРА И ЧИСЛЕННОСТЬ

- 3.1. Отдела аспирантуры возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Академии Пастухова ТГУ.
- 3.2. Перечень должностей и численность сотрудников отдела аспирантуры определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором ТГУ.

IV. ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Отдел осуществляет следующие функции:
 - 4.1.1. Совместно с директором академии, потенциальными научными руководителями аспирантов производит отбор кандидатов и прием в аспирантуру по очной форме обучения в соответствии с действующей номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени.

Разработал: Заведующий отделом аспирантуры Л.Э. Ковалева	Контролировал: Начальник отдела качества М.В. Аниськин	Утвердил: Исполняющий обязанности директора Академии Пастухова ТГУ Н.Н. Аниськина
Подпись 	Подпись 	Подпись 



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ГАПМ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО
МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Академия промышленности и управления (ОГРН) № 1035-00115-70/00095945
(регистрационный номер лицензии № 0035-00115-70/00095945)
Лауреат премии Правительства РФ в области качества 2023 г.
Сертификат ISO 9001:2015 RHR-0047

Положение об Отделе аспирантуры

Версия № 1

Лятя 04.06.2024

Стр.2

4.1.2. Осуществляет прикрепление соискателей ученой степени кандидата наук (далее – соискателей) для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки кандидатской диссертации.

4.1.3. Совместно с научными руководителями организует разработку индивидуального плана работы аспиранта, включающего индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный учебный план, и контролирует его выполнение.

4.1.4. Осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений по вопросам деятельности аспирантуры.

4.1.5. Обеспечивает предоставление соответствующей информации по требованию подразделений академии.

4.1.6. Оформляет договоры с аспирантами и внешними соискателями, прикрепленными к аспирантуре академии.

4.1.7. Осуществляет контроль за поступлением оплаты за обучение аспирантами, принятыми по прямым договорам с физическими и юридическими лицам, и оплатой за прикрепление внешними соискателями на договорной основе.

4.1.8. Обеспечивает формирование и ведение личных дел (аспирантов, соискателей), их пополнение и оформление.

4.1.9. Выдает документы или их дубликаты, справки аспирантам и соискателям.

4.1.10. Ведет учет учебной нагрузки научных руководителей, ведущих подготовку аспирантов и соискателей.

4.1.11. Составляет отчеты о работе в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров для представления их в установленные сроки в контролирующие органы и структурные подразделения академии.

4.1.12. Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию образовательного процесса;

4.1.13. Участвует в работе по внедрению в образовательный процесс информационных технологий;

4.1.14. Участвует в разработке документов СМК по вопросам организации образовательного процесса в Академии.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- изменения названия ТГУ, Академии Пастухова ТГУ или структурного подразделения;
- в результате внесения в документ более 3-х изменений, дополнений;
- по истечении 5 лет с даты утверждения Положения.