

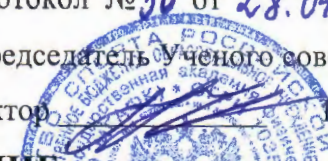
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чесноков Николай Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 12.05.2025 09:47:09
Уникальный программный ключ:
5e9ae4b60d16915751e63381ecd1d5aaaaf99f38

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО
«Московская государственная академия
физической культуры»

протокол № 50 от 28.04. 2025 года

Председатель Ученого совета

Ректор  Н.Н.Чесноков

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры»

ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры» (далее – Академия) осуществляет подготовку научных и научно-педагогических кадров по научным специальностям:

5.8.4. –физическая культура и профессиональная физическая подготовка

5.8.5. –теория и методика спорта

5.8.6. – оздоровительная и адаптивная физическая культура

5.8.7. – методология и технология профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры является структурным подразделением Академии и осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. N 842 "О порядке присуждения ученых степеней", Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 г. № 951 "Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий

и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)", иными нормативными правовыми актами, Уставом Академии,

1.2. Отдел аспирантуры и докторантуры подчиняется проректору по научно-исследовательской работе.

1.3. Руководство отделом аспирантуры и докторантуры обеспечивает заведующий, назначаемый ректором Академии по согласованию с проректором по научно-исследовательской работе.

Назначение на должности внутри отдела и освобождение с них производится приказом ректора Академии по представлению заведующего отделом по согласованию с проректором по научно-исследовательской работе.

1.4. Решение вопросов организации научной работы аспирантов и ее методического обеспечения осуществляется совместно с руководством кафедр и научными руководителями.

2. Цели и основные задачи

2.1. Целью деятельности отдела аспирантуры и докторантуры является обеспечение подготовки высококвалифицированных специалистов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовки высококвалифицированных специалистов в докторантуре.

2.2. Задачи отдела аспирантуры и докторантуры:

- организация подготовки научных и научно-педагогических кадров в системе образования, предоставляющей гражданам России и иностранных государств возможности для написания и представления диссертации к защите на соискание ученой степени кандидата наук и доктора наук;
- координация работы структурных подразделений МГАФК по реализации программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- нормативное, информационное обеспечение и методическое сопровождение научно-исследовательской деятельности аспирантов.

3. Функции отдела аспирантуры и докторантуры

3.1. Отдел аспирантуры и докторантуры в соответствии с возложенной на него задачей выполняет следующие функции:

- организует совместно с руководителями кафедр и учебно-методическим управлением учебную работу аспирантов по освоению дисциплин: истории и философии науки, иностранному языку, научной специальности, и другим дисциплинам, в соответствии с утвержденными учебными планами аспирантуры;
- участвует в разработке учебных планов программ подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- проводит прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степеней кандидата или доктора наук к кафедрам по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами, в соответствии с «Порядком прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО МГАФК» и прикрепление лиц для сдачи кандидатских экзаменов в соответствии с «Порядком прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов в ФГБОУ ВО МГАФК»:
- формирует составы комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- устанавливает сроки проведения промежуточных аттестаций, осуществляет мониторинг успеваемости аспирантов;
- осуществляет ведение личных дел аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц;
- составляет годовые отчеты по форме 1-НК;
- оформляет приказы по движению контингента аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц, приказы по итогам промежуточной аттестации аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц;
- подготавливает приказы о назначении стипендии аспирантам;
- контролирует документационное обеспечение учебного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров;

- осуществляет контроль научно-исследовательской деятельности и выполнения планов научной деятельности аспирантов, прикрепленных лиц и докторантов;
- проводит проверку готовности аспирантов, прикрепленных лиц и докторантов к защита диссертаций на соискание ученой степени;
- изучает опыт подготовки научно-педагогических и научных кадров в ведущих вузах региона, Российской Федерации;
- информирует руководителей кафедр и научных подразделений Академии, научных руководителей и консультантов о поступающих нормативных документах по подготовке научно-педагогических кадров;
- своевременно предоставляет информацию для размещения на сайте академии в отдел информационных технологий;
- организует разработку проектов локальных актов в соответствии со сферой деятельности аспирантуры.

4. Права и обязанности отдела аспирантуры

4.1. Для осуществления своих функций отдел аспирантуры имеет право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Академии в установленном порядке все необходимые для работы и выполнения функций документы, справки и другие сведения в соответствии с их основной деятельностью;
- регистрировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения на рассмотрение руководства Академии по совершенствованию подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантуре;
- представлять Академию по поручению руководства во внешних организациях по вопросам входящим в компетенцию деятельности отдела.

4.2. Отдел аспирантуры обязан:

- планировать, организовывать, контролировать и анализировать результаты своей деятельности в пределах полномочий, закрепленных за ним настоящим Положением;

- выполнять требования Устава Академии, правила внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения.

Должностные обязанности сотрудников регулируются должностными инструкциями.

5. Ответственность отдела аспирантуры

5.1. Отдел аспирантуры несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим Положением задач и функций.

5.2. Отдел аспирантуры несет ответственность:

- за достоверность и своевременность подготавливаемой информации;
- за сохранность документов, согласно утвержденной для отдела аспирантуры номенклатуре дел;
- за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и других действующих локальных актов Академии.

5.3. Персональная ответственность за результаты деятельности отдела аспирантуры возложена на заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься при изменении действующего законодательства, изменении структурного подразделения, новой технологии обработки и подготовки документов, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

7. Прекращение деятельности отдела аспирантуры и докторантуры

7.1. Прекращение деятельности отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации в порядке, предусмотренным Уставом МГАФК.

7.2. При реорганизации отдела все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив МГАФК.