



ПСП-07.28-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об аспирантуре

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВО
МО «Технологический
университет»

Протокол № 5

«19» 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО МО

«Технологический университет»

Т.Е. Старцева

2016 г.




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аспирантуре**

СМК-ПСП-07.28-16


Королев, 2016

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Заведующий аспирантурой	А.В. Колзуикина <i>Колзуикина</i>	19.01.16
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 20

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Син лобів в future MCMXCVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
ПСЦ-07.28-16	<i>Положение об аспирантуре</i>

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Организационная структура и управление аспирантурой	4
3. Основные задачи	5
4. Функции подразделения. Матрица распределения функций управления .	5
5. Взаимодействие с другими подразделениями	9
6. Права и обязанности аспирантуры	11
6.1. Права.....	11
6.2. Обязанности.....	13
7. Должностная ответственность руководителя аспирантуры	14
8. Качественные показатели работы аспирантуры	15
9. Перечень документов, записей и данных по качеству аспирантуры.....	15
10. Оценка эффективности деятельности аспирантуры.....	16
11. Нормативные ссылки	17
Лист согласования	Ошибка! Закладка не определена.
Лист ознакомления.....	Ошибка! Закладка не определена.
Лист регистрации изменений	20

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
ПСП-07.28-16	Положение об аспирантуре

1. Общие положения

1.1. Аспирантура Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее - «МГОТУ») является структурным подразделением «МГОТУ», осуществляющим координирующую учебную и научную деятельность по подготовке и аттестации научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Аспирантура непосредственно подчиняется проректору по научной работе и инновационной деятельности «МГОТУ» и работает под общим руководством Ректора «МГОТУ».


1.3. Аспирантура создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора на основании решения Ученого совета.

1.4. Основной задачей аспирантуры является подготовка и аттестация научно-педагогических кадров высшей квалификации.

1.5. Структура и штатное расписание аспирантуры утверждается приказом Ректора.

1.6. В своей деятельности аспирантура руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом «МГОТУ», Правилами внутреннего трудового распорядка, установленного в «МГОТУ», Правилами внутреннего распорядка обучающихся в «МГОТУ», приказами и распоряжениями Ректора, решениями Ученого Совета, а также настоящим Положением.

1.7. Аспирантуру возглавляет заведующий, назначаемый приказом Ректора «МГОТУ» по представлению проректора по научной работе и инновационной деятельности.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
ПСЦ-07.28-16	Положение об аспирантуре

2. Организационная структура и управление аспирантурой

2.1. Структура и штат аспирантуры, а также изменения к ним утверждаются приказом Ректора «МГОТУ» по представлению проректора по научной работе и инновационной деятельности в установленном порядке.

2.2. Непосредственное руководство и организацию деятельности аспирантуры осуществляет заведующий.

Заведующий и сотрудники аспирантуры непосредственно подчиняются проректору по научной работе и инновационной деятельности.


Работники аспирантуры выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и трудовым договорам.

Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей осуществляется приказом Ректора «МГОТУ» по представлению проректора по научной работе и инновационной деятельности в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

Общие квалификационные требования к работникам аспирантуры: высшее профессиональное образование, опыт педагогической работы не менее 2 лет, владение компьютером на уровне квалифицированного пользователя, знание документации аспирантуры и основных нормативных правовых документов, связанных с выполнением должностных обязанностей.

Общие требования к личностным качествам работников аспирантуры: навыки делового общения, профессионализм в выполнении должностных обязанностей, целеустремленность, ответственность, обучаемость, компетентность, коммуникабельность.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала аспирантуры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
ПСП-07.28-16	Положение об аспирантуре

3. Основные задачи

Основными задачами аспирантуры являются:

3.1. Организация приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Организация подготовки аспирантов (совместно с кафедрами «МГОТУ»).

3.3. Организация аттестации аспирантов с целью контроля выполнения индивидуальных учебных планов.

3.4. Подготовка годовых и текущих отчетов для представления в Министерство образования Московской области, структурные подразделения «МГОТУ».

3.5. Подготовка к лицензированию новых образовательных программ по подготовке кадров высшей квалификации.

3.6. Обеспечение выпускной документацией аспирантов.

3.7. Ведение делопроизводства в аспирантуре.

4. Функции подразделения. Матрица распределения функций управления

В соответствии с возложенными задачами аспирантура выполняет следующие функции:

4.1. Организация:

- отбора кандидатов и приема в аспирантуру по очной и заочной формам обучения;

- совместно с проректором по научной работе и инновационной деятельности, кафедрами комиссии по приему в аспирантуру;

- проведения заседаний приемной комиссии;

- проведения вступительных испытаний совместно с кафедрами «МГОТУ».

4.2. Разработка и согласование расписания вступительных испытаний.


4.3. Разработка, оформление договоров о подготовке аспирантов сверх контрольных цифр приема с оплатой стоимости обучения, контроль своевременной оплаты по договорам.

4.4. Подготовка приказов и распоряжений:

- о составе приемной комиссии;

- о составе экзаменационных комиссий;

- о сроках проведения вступительных испытаний в аспирантуру;

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
ПСП-07.28-16	Положение об аспирантуре

- о допуске к вступительным экзаменам в аспирантуру;
- о зачислении в аспирантуру;
- о назначении научных руководителей;
- об утверждении тем научно-квалификационных работ (диссертаций);
- о назначении стипендии и др. выплат аспирантам;
- о сроках проведения промежуточной аттестации аспирантов;
- о составе комиссии по приему кандидатских экзаменов;
- о сроках проведения кандидатских экзаменов;
- о допуске к кандидатским экзаменам аспирантов;
- о переводе аспирантов на следующий год обучения;
- о продлении сроков обучения;
- об отчислении из аспирантуры;
- о прохождении практики;
- о предоставлении академического отпуска и выходе из него;
- о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные аспирантов.

4.5. Разработка Положений, касающихся деятельности аспирантуры.

4.6. Разработка совместно с кафедрами «МГОТУ» предложений к проекту контрольных цифр приема в аспирантуру.

4.7. Контроль своевременной оплаты по договорам.

4.8. Организация и контроль учебного процесса согласно с утвержденными образовательными программами и учебными планами (совместно с научными руководителями и кафедрами).

4.9. Организация проведения совещаний с руководителями направлений подготовки аспирантов по обсуждению учебных планов.

4.10. Разработка и согласование расписаний занятий.


4.11. Проведение ежегодных инструктивных собраний аспирантов.

4.12. Обеспечение аспирантов необходимой документацией (аспирантские удостоверения, бланки индивидуальных планов, выписки из приказа о зачислении, справки и другое).

4.13. Контроль своевременного обсуждения индивидуальных планов и тем научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов кафедрами.

4.14. Контроль своевременного представления для утверждения проректором по научной работе и инновационной деятельности индивидуальных учебных планов аспирантов.

4.15. Контроль своевременного представления для утверждения Ученым советом «МГОТУ» тем научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>MCMXCVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
ПСП-07.28-16	Положение об аспирантуре

4.16. Контроль проведения учебных занятий.

4.17. Организация проведения кандидатских экзаменов аспирантов:

- разработка и согласование расписаний кандидатских экзаменов;
- согласование с кафедрами составов комиссий по приему кандидатских экзаменов;

- подготовка протоколов кандидатских экзаменов для утверждения Ректором.


4.18. Контроль своевременного проведения промежуточной аттестации аспирантов на кафедрах и факультетах, а также итоговой аттестации.

4.19. Контроль своевременного представления кафедрами аттестационных материалов (индивидуальных планов аспирантов, выписок из протоколов заседания кафедр, отчетов аспирантов).

4.20. Ведение базы данных обучающихся в аспирантуре («Спрут»).


4.21. Оформление удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов, подготовка выписок из приказов о зачислении в аспирантуру, выдача справок.

4.22. Ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству «МГОТУ», в том числе оформление и ведение личных дел аспирантов, их пополнение, оформление для сдачи в архив.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro MCMXCVII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
ПСП-07.28-16	Положение об аспирантуре

Матрица ответственности по аспирантуре

Наименование работ, мероприятий	аспирантура				
	Заведующий аспирантурой	Специалист по по УМР 1 категории	Специалист по по УМР 1 категории	Специалист по по УМР 1 категории	Главный научный сотрудник
Подготовка к приему и прием аспирантов	ОУ	У	У	У	И
Разработка и согласование расписания вступительных испытаний	ОУ	У	У	У	И
Разработка, оформление договоров для аспирантов на платной основе	ОУ	У	У	У	И
Подготовка и разработка приказов	О	У	У	У	У
Разработка Положений, касающихся деятельности аспирантуры	О	У	У	У	У
Разработка совместно с кафедрами «МГОТУ» предложений к проекту контрольных цифр приема в аспирантуру	ОУ	И	И	И	И
Контроль своевременной оплаты по договорам	О	У	У	У	И
Организация и контроль учебного процесса согласно утвержденным образовательным программам и учебным планам	ОУ	У	У	У	И
Организация проведения совещаний с руководителями направлений подготовки аспирантов по обсуждению учебных планов	ОУ	И	И	И	И
Проведение ежегодных инструктивных собраний аспирантов	ОУ	У	У	У	У
Обеспечение аспирантов необходимой документацией	О	У	У	У	У
Контроль проведения учебного процесса	О	У	У	У	И
Организация и проведение кандидатских экзаменов	О	У	У	У	И
Контроль проведения промежуточной аттестации аспирантов на кафедрах и факультетах	О	И	И	И	И
Ведение личных дел обучающихся в аспирантуре	О	У	У	У	И
Ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству «МГОТУ»	О	У	У	У	У
Консультирует соискателей ученых степеней (аспирантов) руководства диссертационных советов по вопросам оформления диссертаций и аттестационных дел	О	И	И	И	ОУ

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
ПСП-07.28-16	Положение об аспирантуре

Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

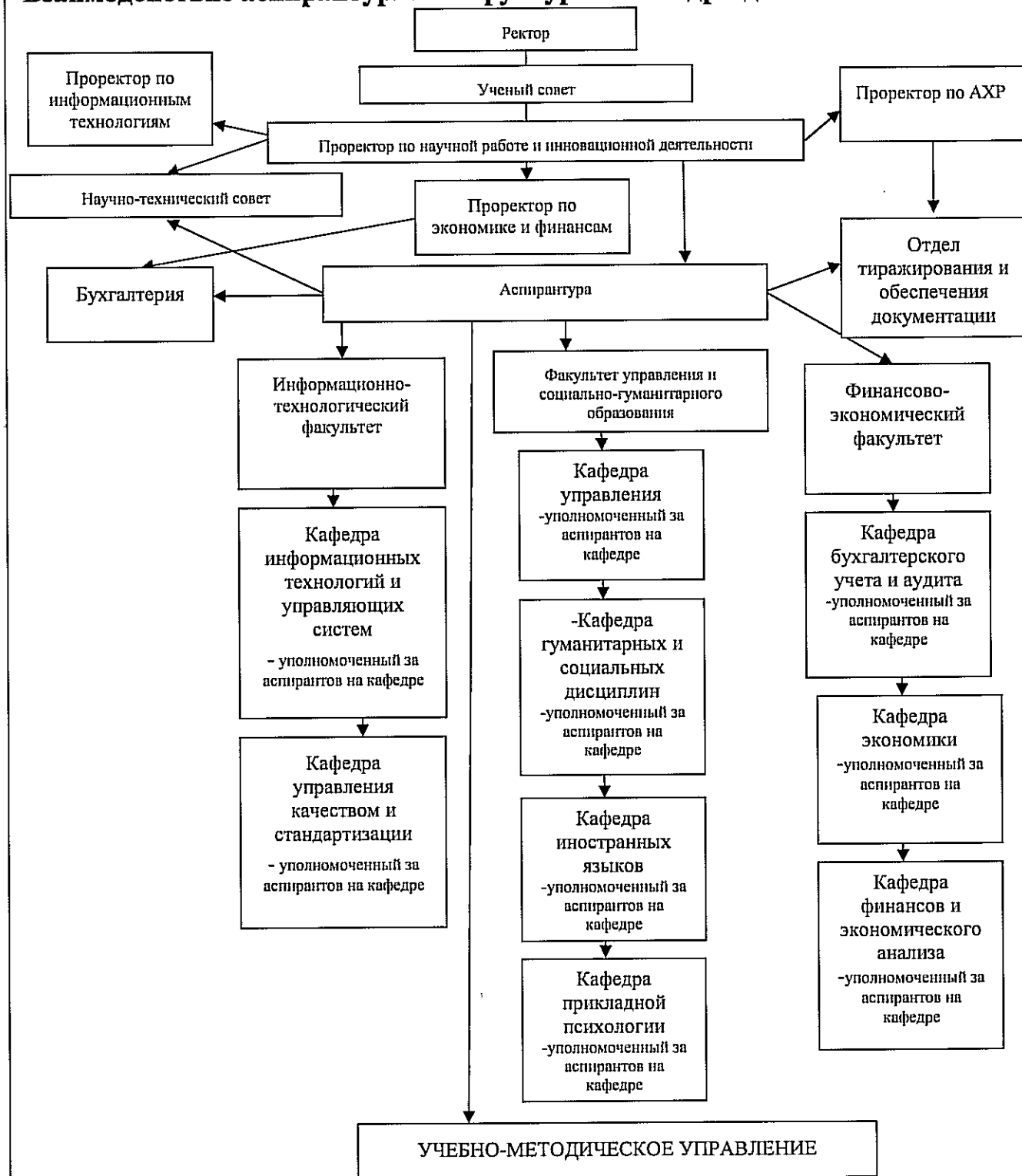
5. Взаимодействие с другими подразделениями


Взаимодействие аспирантуры с другими структурными подразделениями «МГОТУ» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Аспирантура входит в научное подразделение «МГОТУ» и взаимодействует со всеми структурными подразделениями «МГОТУ» по вопросам обеспечения, организации и контроля обучения в аспирантуре.

В ходе выполнения основных задач и реализации своих аспирантура устанавливает отношения практически со всеми подразделениями «МГОТУ».

Взаимодействие аспирантуры со структурными подразделениями «МГОТУ»



	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
ПСЦ-07.28-16	Положение об аспирантуре

6. Права и обязанности аспирантуры


6.1 Права

Аспирантура имеет право:

- самостоятельно принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач;
- получать от обучающихся и работников «МГОТУ» информацию по вопросам, входящим в компетенцию аспирантуры и необходимым для решения поставленных задач;
- контролировать процесс работы в аспирантуре;
- выступать в учебных, трудовых коллективах «МГОТУ», а также в других организациях по вопросам, относящимся к его компетенции;
- по согласованию с руководством «МГОТУ» привлекать работников, а также специалистов со стороны к выполнению отдельных заданий;
- использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для проведения образовательной деятельности аспирантуры.

Заведующий аспирантурой имеет право:

- контролировать выполнение решений Ученого совета «МГОТУ», приказов и распоряжений Ректора «МГОТУ», указаний вышестоящих организаций, касающихся деятельности аспирантуры;
- представлять «МГОТУ» во внешних организациях по вопросам деятельности аспирантуры;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности аспирантуры;
- получать в установленном порядке необходимые для осуществления деятельности ресурсы, предусмотренные сметой и планами, и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с руководством привлекать обучающихся, работников академии, а также сторонних организаций к участию в работе, относящейся к компетенции аспирантуры;
- принимать участие в заседаниях советов факультетов, кафедр и методических комиссий;
- требовать соблюдения работниками Устава «МГОТУ», Правил внутреннего трудового распорядка, установленного в «МГОТУ», охраны труда и

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>МСМХС VII</p> <p>ПСП-07.28-16</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение об аспирантуре

техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений «МГОТУ»;


- запрашивать у руководителей других структурных подразделений «МГОТУ» материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на аспирантуру.

Специалисты по учебно-методической работе аспирантуры имеют право:

- участвовать в подготовке к конференциям и семинарам по вопросам, касающимся компетенции аспирантуры;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы структурных подразделений «МГОТУ»;
- на обращение с предложениями, заявлениями, жалобами и получение ответов на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности;
- вносить руководству «МГОТУ» предложения о совершенствовании деятельности аспирантуры;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в «МГОТУ», необходимыми для обеспечения деятельности аспирантуры;
- другие права, предусмотренные Уставом «МГОТУ» и соответствующими должностными инструкциями.

Главный научный сотрудник аспирантуры обязан:

- участвовать в подготовке к конференциям и семинарам по вопросам, касающимся компетенции аспирантуры;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы структурных подразделений «МГОТУ»;
- на обращение с предложениями, заявлениями, жалобами и получение ответов на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности;
- вносить руководству «МГОТУ» предложения о совершенствовании деятельности аспирантуры;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в «МГОТУ», необходимыми для обеспечения деятельности аспирантуры;

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
ПСП-07.28-16	Положение об аспирантуре

- другие права, предусмотренные Уставом «МГОТУ» и соответствующими должностными инструкциями.


6.2 Обязанности

Аспирантура обязана:

- соблюдать требования нормативных и правовых актов Российской Федерации в сфере образования, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, установленного в «МГОТУ», приказов и распоряжений Ректора «МГОТУ»;
- способствовать всестороннему развитию системы подготовки кадров высшей квалификации в «МГОТУ».

Заведующий аспирантурой обязан:

- руководить деятельностью аспирантуры, обеспечивать организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства «МГОТУ»;
- вносить предложения проректору по научной работе и инновационной деятельности о совершенствовании деятельности аспирантуры, повышении эффективности его работы;
- осуществлять непосредственное руководство и контроль деятельности работников аспирантуры;
- разрабатывать документы, связанные с организацией деятельности аспирантуры;
- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности аспирантуры с целью повышения квалификации работников;
- обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролировать соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, установленного в «МГОТУ», охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- разрабатывать проекты должностных инструкций работников и вносить их на утверждение проректору по научной работе и инновационной деятельности, координирующему работу аспирантуры.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
ПСЦ-07.28-16	Положение об аспирантуре

Специалисты по учебно-методической работе аспирантуры обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах аспирантуры;
- совершенствовать и развивать деятельность «МГОУ», обеспечиваемую аспирантурой;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- выполнять решения, приказы и распоряжения «МГОУ», поручения Ректора, оперативных совещаний в установленные сроки;
- участвовать в общих мероприятиях аспирантуры и «МГОУ»;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленного в «МГОУ»;
- добросовестно выполнять свои функциональные обязанности.


Главный научный сотрудник аспирантуры обязан:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах аспирантуры;
- совершенствовать и развивать деятельность «МГОУ», обеспечиваемую аспирантурой;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- выполнять решения, приказы и распоряжения «МГОУ», поручения Ректора, оперативных совещаний в установленные сроки;
- участвовать в общих мероприятиях аспирантуры и «МГОУ»;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленного в «МГОУ»;
- добросовестно выполнять свои функциональные обязанности.

7. Должностная ответственность руководителя аспирантуры

Заведующий аспирантурой несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на аспирантуру настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
ПСЦ-07.28-16	Положение об аспирантуре

установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства «МГОТУ»;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководству «МГОТУ»;
- сохранность документов, образующихся в деятельности аспирантуры;
- организацию и ведение делопроизводства в аспирантуре в соответствии с локальными нормативными актами;
- точное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета «МГОТУ», приказов и распоряжений Ректора «МГОТУ» по вопросам аспирантуры.

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на аспирантуру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий аспирантурой.


Заведующий аспирантурой несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

8. Качественные показатели работы аспирантуры

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность	%	100
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	100
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	100
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	100

9. Перечень документов, записей и данных по качеству аспирантуры

1. Номенклатура дел аспирантуры.
2. Положение об аспирантуре.
3. Политика и Цели в области качества «МГОТУ».

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
ПСП-07.28-16	Положение об аспирантуре


4. Должностная инструкция заведующего аспирантурой.
5. Годовой план работы аспирантуры.
6. Приказы, распоряжения министерств и ведомств РФ и Московской области.
7. Организационные и распорядительные документы «МГОТУ».
8. Нормативные локальные акты «МГОТУ», касающиеся деятельности аспирантуры.
9. Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.
10. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в аспирантуре, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
11. Результаты проверок состояния помещения аспирантуры и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция, освещение).

Оценка эффективности деятельности аспирантуры

Подготовка научно - педагогических кадров в аспирантуре является важнейшим компонентом формирования кадрового потенциала инновационной экономики.

Основными критериями оценки эффективности деятельности аспирантуры являются:

- результаты государственной итоговой аттестации аспирантов;
- конкурс на поступление в аспирантуру;
- количество научных публикации аспирантов;
- соответствие выпускников квалификационным требованиям;
- официальное признание достижений аспирантов (гранты, стипендии);
- востребованность результатов научных исследований аспирантов;
- работа в соответствии с полученной квалификацией, конкурентоспособность выпускников;
- поступление внебюджетных средств от платной аспирантуры;
- количество аспирантов, успешно защитивших кандидатские диссертации в отчетном году;
- адаптивность аспирантуры к изменениям внешних условий и запросов (требований) потребителя.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	ПСЦ-07.28-16

Положение об аспирантуре

Нормативные ссылки

В своей деятельности аспирантура руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;
 - нормативными и правовыми документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России;
- Уставом «МГОТУ»;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями «МГОТУ»;
- нормативными и правовыми документами «МГОТУ».



ПСЦ-07.28-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

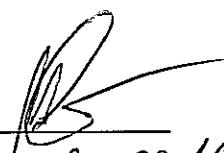
Система менеджмента качества

Положение об аспирантуре

Лист согласования

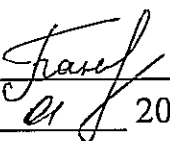
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной
работе и
инновационной
деятельности


«18» 01 2016г.


В.А. Старцевым

Начальником
управления по
персоналу и общим
вопросам


«18» 01 2016г.


С.Н. Панфёровой

Начальником отдела
внутренней
диагностики и
документационного
обеспечения системы
качества образования


«18» 01 2016г.

С.С. Нестреляевой

Начальником
юридического отдела


«18» 01 2016г.

М.А. Фимчевой

1



Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Заведующий (Наименование должности) <i>Александр Урюков</i>	<i>Кол</i> «15» 01 2016 г.	<i>Колмушкина В.К.</i> (Фамилия, инициалы)
Специалист по ИТ (Наименование должности)	<i>Младяк</i> «15» 01 2016 г.	<i>Шибанова В.И.</i> (Фамилия, инициалы)
Специалист по ИТ (Наименование должности)	<i>Урюков</i> «15» 01 2016 г.	<i>Юрина С.В.</i> (Фамилия, инициалы)
Специалист по ИТ (Наименование должности) / 2015 г.	<i>Урюков</i> «15» 01 2016 г.	<i>Бурякова И.А.</i> (Фамилия, инициалы)
Главный инженер (Наименование должности) <i>Игорь</i>	<i>Урюков</i> «15» 01 2016 г.	<i>Романов С.В.</i> (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

ПСП-07.28-16

Положение об аспирантуре

Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для введения изменения	Всего листов в докумен те	Подпись ответственно го за внесение изменений
	измененно го	нового	изъятого				