

## Регламент работы отдела аспирантуры Учебно-методического управления СКФУ

### I. Порядок организации работы отдела аспирантуры учебно-методического управления

1. Прием и выдача документов (заявление аспирантов, ординаторов, обучающихся) осуществляется отделом аспирантуры учебно-методического управления по адресу: г. Ставрополь, ул. Пушкина, 1, корпус 1, ауд. 104; ежедневно с 9.00 до 18.00, кроме субботы и воскресенья, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

2. При приеме документов Отдел аспирантуры:

- анализирует поступающие документы (правильность оформления заявлений, комплектность представляемых документов);
- определяет необходимость дополнительного согласования документа на бумажном носителе с должностными лицами университета.
- регистрирует документы в регистрационном журнале
- осуществляет согласование заявлений аспирантов, ординаторов, в соответствии с п. II настоящего приложения и контроль за выходом соответствующего приказа;

- сообщает заявителю срок исполнения документа.

3. Отдел аспирантуры вправе отказать в приеме документов, если:

- обращение заявителя не соотносится с утвержденным перечнем заявлений, подаваемых в отдел аспирантуры;
- заявителем представлен неполный пакет документов;
- документы оформлены не в установленном порядке.

4. Отдел аспирантуры выдает документы лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или сообщает принятое руководством СКФУ решение по вопросу, изложенному в заявлении. При обращении через доверенное лицо предъявляется паспорт доверенного лица и нотариально заверенная доверенность, оформленная в установленном порядке или ее нотариально заверенная копия. Нотариально заверенная доверенность или ее нотариально заверенная копия остается в СКФУ.

5. Отдел аспирантуры вправе отказать в выдаче документов заявителю, если заявитель не предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6. Заявитель или доверенное лицо подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в графе соответствующего реестра на выдачу документов.

7. Отдел аспирантуры выдает справки лично заявителю при условии предоставления документа, удостоверяющего личность. При обращении через

доверенное лицо предъявляется паспорт доверенного лица и нотариально заверенная доверенность, оформленная в установленном порядке или ее нотариально заверенная копия. Нотариально заверенная доверенность или ее нотариально заверенная копия остается в СКФУ.

8. Заявитель или доверенное лицо подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

9. Отдел аспирантуры УМУ вправе не оформлять справки, если заявителем указаны неполные данные или они некорректны.

10. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в подготовке справок, заявитель вправе обратиться в отдел аспирантуры УМУ.

11. Справки, в случае невостребованности заявителем, хранятся в отделе аспирантуры УМУ течение установленного срока действия, но не более трех лет с даты подготовки (оформления) справки. По истечению срока хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

## II. Перечень и порядок согласований заявлений, подаваемых в Отдел аспирантуры Учебно-методического управления в режиме «Одного окна»

Наименование заявления	Необходимые документы	Порядок рассмотрения заявлений*	Срок согласования
1. Об отчислении: - в порядке перевода в другой вуз; - по собственному желанию; - другие исключительные случаи.	- запрос (справка) из другого вуза - копия договора с квитанцией об оплате	1. Согласование с научным руководителем (для аспирантов), зав. кафедрой	1 день
		2. Согласование с УПАиБУ (при необходимости)	1 день
		3. Согласование с отделом аспирантуры УМУ	1 день
		4. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции	2 дня
		5. Отдел аспирантуры УМУ (подготовка, подписание приказа)	2 дня
2. О предоставлении и выходе из академического отпуска: - по медицинским показаниям; - по беременности и родам; - по уходу за	- справка КЭК (клинико-экспертная комиссия) - медицинская справка/копия свидетельства о рождении - иные документы, подтверждающие наличие уважительной причины	1. Согласование с зав. кафедрой (для аспирантов), директором института.	1 день
		2. Согласование с УПАиБУ (при необходимости)	1 день
		3. Согласование с отделом аспирантуры УМУ	1 день
		4. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции	2 дня

Наименование заявления	Необходимые документы	Порядок рассмотрения заявлений*	Срок согласования
ребенком; - по семейным обстоятельствам; - в других исключительных случаях.		5. Отдел аспирантуры УМУ (подготовка, подписание и регистрация приказа)	2 дня
3.О продлении или досрочной сдаче сессии (дисциплины): - по состоянию здоровья; - в связи с командированием; - в связи с участием в соревнованиях; - по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.	- справка о состоянии здоровья - направление в командировку - документы подтверждающие участие в соревнованиях - иные документы, подтверждающие наличие уважительной причины	1.Согласование с отделом аспирантуры УМУ	1 день
2.Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции		2 дня	
3.Отдел аспирантуры УМУ (подготовка, подписание и регистрация распоряжения проректора по учебной работе)		2 дня	
4.О предоставлении индивидуального графика посещения занятий: - по состоянию здоровья; - по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.	- график посещения занятий, согласованный с преподавателем (по дисциплинам семестра) - справка о состоянии здоровья - иные документы, подтверждающие наличие уважительной причины	1. Согласование с научным руководителем (для аспирантов), зав. кафедрой.	1 день
2.Согласование с отделом аспирантуры УМУ		1 день	
3.Согласование с УКП (при необходимости)		1 день	
4.Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции		2 дня	
5.Отдел аспирантуры УМУ (подготовка приказа, подписание приказа)		2 дня	
5.О переносе сроков ИГА (ИАК), защиты выпускной квалификационной работы: - по состоянию здоровья; - по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.	- справка о состоянии здоровья - иные документы, подтверждающие наличие уважительной причины	1.Согласование с отделом аспирантуры УМУ	1 день
2. Согласование с УКП (при необходимости)		1 день	
3. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции		2 дня	
3. Отдел аспирантуры УМУ (подготовка приказа, подписание приказа)		2 дня	

Наименование заявления	Необходимые документы	Порядок рассмотрения заявлений*	Срок согласования
6. Об изменении фамилии	- подтверждающие документы	1. Согласование с отделом аспирантуры УМУ	1 день
		2. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции	2 дня
		3. Отдел аспирантуры УМУ (подготовка приказа, подписание приказа)	2 дня
7. О выдаче справки об обучении		1. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции	1 дня
		2. Отдел аспирантуры УМУ (изготовление и подписание)	2 дня
8. О выдаче дубликата зачетной книжки и удостоверений	- объяснительная записка	1. Согласование с отделом аспирантуры УМУ	1 день
		2. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции	2 дня
		3. Отдел аспирантуры УМУ	2 дня
9. О предоставлении каникул после прохождения ИГА		1. Согласование с отделом аспирантуры УМУ	1 день
		2. Согласование с ПУ	1 день
		3. Рассмотрение руководством вуза с вынесением соответствующей резолюции	2 дня
		4. Отдел аспирантуры УМУ (подготовка приказа, подписание приказа)	2 дня

\* - документ рассматривается/передается на бумажном носителе