

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛУЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе аспирантуры в
Калужском государственном университете им. К.Э. Циолковского**

Принято на заседании
Ученого совета Университета,
Протокол № 4 от 29.12.2022 г.

**г. Калуга
2022 г.**

1. Общие положения

1.1 Отдел аспирантуры является структурным подразделением федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского» (далее – Университет, Отдел), выполняющим организационно-методические и контрольные функции в области подготовки кадров высшей квалификации по образовательным программам высшего образования – программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Отдел аспирантуры находится в непосредственном подчинении проректора по образовательной политике.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цель и задачи отдела аспирантуры

2.1. Основной целью работы отдела аспирантуры Университета является организация, координация, контроль и реализация процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.2. В целях организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на Отдел возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Реализация совместно с ведущими специалистами университета основных форм подготовки научных и научно-педагогических кадров: образовательная деятельность в аспирантуре по очной и заочной форме обучения, прикрепление к Университету лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2.2. Предоставление обучающимся возможности повышения уровня образования, научно-педагогической квалификации на базе высшего профессионального образования, как за счет средств федерального бюджета, так и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.2.3. Планирование, организация и контроль учебного процесса в аспирантуре, повышение эффективности работы аспирантов, реализация мер по созданию условий для проведения успешных диссертационных исследований.

2.2.4. Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров университета, повышению эффективности их подготовки.

3. Функции отдела аспирантуры

Для выполнения задач на Отдел возложены следующие функции:

3.1 Общее планирование, организация и управление научной и образовательной деятельностью аспирантов и соискателей.

3.2 Подготовка документов по лицензированию новых научных специальностей.

3.3 Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3.4 Контроль подготовки научных и научно-педагогических кадров, осуществляемой в университете.

3.5 Осуществление оперативной связи с Министерством науки и высшего образования и другими государственными органами по вопросам подготовки научных и научно-педагогических и научных кадров.

3.6 Составление годовых отчетов в региональное управление по статистике, Министерство науки и высшего образования.

3.7 Методическое и организационное обеспечение обучения аспирантов, проведение инструктивных совещаний, собраний, семинаров, направленных на повышение результативности работы аспирантов и соискателей.

3.8 Разработка и внесение предложений по совершенствованию подготовки научных и научно-педагогических и научных кадров.

3.9 Организация делопроизводства в Отделе, учет и отчетность в соответствии с требованиями регламентирующих нормативных актов.

4. Права и обязанности отдела аспирантуры

Отдел аспирантуры имеет следующие права:

4.1. Проводить проверку работы кафедр по вопросам, связанным с подготовкой научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также знакомиться с проектами решений, распоряжений ректората и Ученого совета Университета по проблемам аспирантуры.

4.3. Получать от структурных подразделений Университета необходимые для выполнения возложенных на Отдел обязанностей документов, справок, статистики и других сведений в соответствии с их основной деятельностью.

4.4. Контролировать выполнение индивидуальных планов работы аспирантов.

4.5. Привлекать сотрудников Университета к работе по решению поставленных перед отделом задач.

4.6. Ходатайствовать об отчислении из аспирантуры, о предоставлении академического отпуска, о переводе с курса на курс и др.

4.7. Представлять обучающихся к поощрениям и взысканиям, предусмотренными законодательством РФ.

Отдел аспирантуры имеет следующие обязанности:

4.8. Осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными подразделениями университета положений нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации.

4.9. Представлять руководству Университета сведения по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5. Организационная структура

5.1. Организационная структура подразделения включает в себя отдел аспирантуры, в штате которого находится заведующий отделом, обеспечивающий управленческие, организационно-исполнительские и контрольные функции.

5.2. Заведующий отделом аспирантуры несет ответственность за деятельность подразделения в соответствии с должностной инструкцией.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Отдел аспирантуры осуществляет в установленном порядке связь с другими структурными подразделениями Университета по вопросам подготовки научных и научно-педагогических в аспирантуре.

6.2. Оказывает методическую, организационную и консультативную помощь кафедрам в подготовке научных и научно-педагогических кадров.

7. Делопроизводство

7.1 Делопроизводство отдела аспирантуры осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором Университета.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Отделом.

8.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение действует до замены новым. Положение может быть заменено и заново утверждено в случае изменения названия структурного подразделения, либо реорганизации Университета, а также внесения в текст Положения более 3-х изменений, дополнений.