

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

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор КГУ им. К.Э. Циолковского

М.А. Казак

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе аспирантуры в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского»

Принято на заседании Ученого совета

Университета 27.12.2018

Протокол №4

## **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), выполняющим организационно-методические и контрольные функции в области подготовки кадров высшей квалификации по образовательным программам высшего образования- программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Отдел аспирантуры находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

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**

2.1. Основной целью работы отдела аспирантуры Университета является организация, координация, контроль и реализация процесса подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной и заочной форме обучения 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 научно-педагогических кадров в аспирантуре на Отдел возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Реализация совместно с ведущими специалистами университета основных форм подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура очная и заочная, прикрепление к Университету лиц для сдачи кандидатских экзаменов в качестве экстернов для прохождения промежуточной аттестации, прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (при наличии в Университете диссертационного совета по соответствующей научной специальности).

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 успешных диссертационных исследований.

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

### **3. Функции Отдела**

Для выполнения задач на Отдел возложены следующие функции:

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

3.2. Подготовка документов по лицензированию образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ.

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

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

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

3.6. Отдел организует прием в аспирантуру, осуществляет:

- проведение вступительных и кандидатских экзаменов совместно с постоянно действующей комиссией,

- подготовку документов о зачислении и отчислении, утверждении научных руководителей аспирантов и соискателей.

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

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

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

3.10 Проведение инструктивных совещаний, собраний, семинаров, направленных на повышение эффективности работы аспирантов.

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

3.12. Организация работы по приобретению и выдаче бланков документов об образовании (диплом об образовании, справка об обучении и периоде обучения и т.д.).

3.13. Работа с диссертационными советами Университета (при их наличии)

#### **4. Права и обязанности отдела**

Отдел аспирантуры имеет следующие права:

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

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся компетенции подразделения, 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 планов по подготовке научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру.

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

4.6. Ходатайствовать об отчислении из аспирантуры, о переводе с одной формы обучения на другую и т.д.

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 научно-педагогических кадров высшей квалификации.

## **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. Осуществляет в установленном порядке связь с другими структурными подразделениями Университета по вопросам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре, работе диссертационных советов и научным исследованиям, проводимым в университете.

6.2. Оказывает методическую, организационную и консультативную помощь кафедрам в проведении учебной и научной-исследовательской работы.

## **7. Делопроизводство**

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 начальник Отдела.

8.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **9. Заключительные положения**

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.

