



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
_____ О.Н. Федонин
«06» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ**

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«06» сентября 2022 г.,
протокол № 9

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – Университет, БГТУ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности Отдела, порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Отдел входит в состав Управления подготовки кадров высшей квалификации.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- Постановлением Правительства РФ от 4 апреля 2014 г. N 267 «Об утверждении Положения о докторантуре»;
- Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 августа 2021г. № 721 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Минобрнауки России от 24 февраля 2021г. №118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук»;
- Приказом Минобрнауки России от 20 октября 2021 № 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)»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 октября 2022 г. N 942 «О Порядке и сроке прикрепления к образовательным

организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»);

– Приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 N 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

– Уставом Университета;

– локальными нормативными актами БГТУ по направлениям деятельности Отдела;

– настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

- организация эффективного управления процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- организация эффективного управления процесса подготовки научных кадров в докторантуре.

2.2. Для достижения целей, обозначенных в пункте 2.1, перед Отделом ставятся следующие задачи:

2.2.1. Организация и обеспечение процесса приема граждан на обучение по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре БГТУ.

2.2.2. Общая координация деятельности структурных подразделений Университета (институтов/факультетов, кафедр и других подразделений вуза) при реализации процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и научных кадров в докторантуре БГТУ.

2.3. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Отдел выполняет следующие функции:

2.3.1. Организация вступительных испытаний в аспирантуру, формирование комиссий по приему вступительных испытаний, подготовка проектов приказов.

2.3.2. Организация направления и приема в докторантуру.

2.3.3. Прикрепление лиц к Университету для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации к защите в диссертационных советах БГТУ.

2.3.4. Организация проведения занятий по подготовке лиц, прикрепленных к университету для сдачи кандидатских экзаменов без обучения в аспирантуре БГТУ, в том числе на коммерческой основе.

2.3.5. Общий контроль за выполнением учебных планов подготовки в аспирантуре всех направлений/научных специальностей Университета и ведением индивидуальных планов работы аспирантов, организация аттестаций аспирантов, представление тем диссертационных работ для утверждения на Ученом совете вуза.

2.3.6. Ведение личных дел аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных к Университету, с последующей сдачей в архив.

2.3.7. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, работы государственных экзаменационных (ГЭК) и аттестационных комиссий.

2.3.8. Разработка графика учебного процесса очной и заочной форм обучения.

2.3.9. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по учебному процессу в аспирантуре и докторантуре.

2.3.10. Подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки кафедр и преподавателей, контроль выполнения учебной нагрузки.

2.3.11. Контроль соблюдения графика и расписания учебного процесса преподавателями и аспирантами.

2.3.12. Организация и контроль проведения всех видов практик аспирантов.

2.3.13. Контроль организации и хода текущих и промежуточных аттестаций, их обобщение и анализ итогов.

2.3.14. Проверка кафедр, факультетов и институтов по вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.

2.3.15. Обеспечение аспирантов и докторантов необходимой документацией (справками и др.).

2.3.16. Оказание содействия заведующим выпускающими кафедрами в разработке учебных планов.

2.3.17. Переписка по вопросам аспирантуры, докторантуры и другим формам подготовки научных кадров с Минобрнауки РФ, другими организациями и гражданами.

2.3.18. Составление текстовых и статистических отчетов по аспирантуре, докторантуре и представление их в региональные органы статистики и Минобрнауки РФ.

2.3.19. Ведение договорной деятельности по оказанию услуг на платной основе, в рамках аспирантуры и докторантуры БГТУ.

2.3.20. Контроль за своевременным поступлением в полном объеме денежных средств от обучающихся в аспирантуре с полной компенсацией затрат.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Отдел, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника Отдела после согласования с начальником Управления подготовки кадров высшей квалификации, проректором по перспективному развитию.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела подчиняется непосредственно, начальнику Управления подготовки кадров высшей квалификации. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

3.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по перспективному развитию. При отсутствии начальника Отдела его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 3-х лет.

3.6. Начальник Отдела координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

3.8. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела.

4.2. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета.

4.3. По поручению руководства представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.4. Информировать проректора по перспективному развитию обо всех выявленных в пределах компетенции Отдела недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы Отдела, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора кадров в Отделе.

4.7. Направлять в установленном порядке сотрудников Отдела на повышения квалификации.

4.8. Пользоваться информационными ресурсами для осуществления функций, возложенных на Отдел.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

5.1. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета, в том числе с филиалом, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

5.2. Отдел взаимодействует с:

5.2.1. Институтами, факультетами, кафедрами по вопросам реализации процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и научных кадров в докторантуре БГТУ.

5.2.2. Учебно-методическим управлением (далее – УМУ) в части получения консультаций по учебно-методическим и другим вопросам в пределах компетенции отдела аспирантуры, документооборот.

5.2.3. Отделом диссертационных советов в части сведений по защитах диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук.

5.2.4. Управлением профориентации, подготовки и набора абитуриентов в части организации нового приема по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.2.5. Отделом НИРС в части получения информации о предстоящих конференциях и конкурсах для организации участия в них аспирантов; представление кандидатур для участия.

5.2.6. Ученым советом Университета в части представления на утверждение локальных нормативных актов, согласования планов работы и годовых отчетов.

5.2.7. Управлением цифровизации в части внедрения и использования автоматизированной системы управления, размещения информации на официальном сайте БГТУ.

5.2.8. Научной библиотекой БГТУ в части информационно-библиотечного обеспечения.

5.2.9. Управлением Делопроизводством в части регистрации документов по направлению деятельности Отдела, работы в системе документооборота Университета.

5.2.10. Отделом мониторинга нормативной документации, Юридическим отделом в части согласования локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела.

5.2.11. Издательством БГТУ по вопросам качества издательской поддержки.

5.2.12. Другими подразделениями Университета по производственной необходимости.

5.3. Отдел взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Департамент образования и науки Брянской области и другими органами исполнительной власти по

вопросам содержания образования, оформления необходимой документации по запросам.

5.4. Отдел получает от проректора по перспективному развитию задания в соответствии с планом работы и задачами Отдела.

5.5. Отдел ежегодно предоставляет проректору по перспективному развитию планы работы Отдела и отчеты об их выполнении.

6. ХРАНЕНИЕ

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Отделе аспирантуры, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).

