

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Калужский филиал  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования  
«Московский государственный технический  
университет имени Н.Э. Баумана»  
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

(подпись)

А.В. Царьков

(расшифровка подписи)

201\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

21.05 2015 года № 12-101.3

по ОКПО

код
02066351

по ОКУД

0211111
---------

### Об аспирантуре

#### I. Общие положения

1.1. Аспирантура является структурным подразделением Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана» (далее – Филиал), осуществляющим организацию и контроль подготовки кадров высшей квалификации (третий уровень высшего образования).

1.2. Аспирантура создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Ректора по представлению директора Филиала.

1.3. Аспирантура подчиняется непосредственно заместителю директора по НИР и функционально управлению докторантуры и аспирантуры Университета.

1.4. Аспирантуру возглавляет руководитель. Трудовые отношения между руководителем аспирантуры и Калужским филиалом МГТУ им. Н. Э. Баумана возникают на основании дополнительного соглашения к трудовому договору НИР в результате назначения на должность приказом директора Калужского филиала МГТУ им. Н. Э. Баумана. На должность руководителя аспирантуры назначается лицо с высшим профессиональным образованием, имеющее ученую степень и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет. Руководитель аспирантуры освобождается от должности приказом директора Калужского филиала МГТУ им. Н. Э. Баумана.

1.6. Аспирантура в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с Федеральным законом РФ от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (в ред. от 22 декабря 2014 г.); Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации: «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) от 19 ноября 2013 г. №1259; «Порядок приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 26 марта 2014 г. № 233; «Порядок прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня» от 28 марта 2014 г. N 247; Федеральными государственными стандартами по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, Уставом Университета, Положением о Калужском филиале МГТУ им. Н. Э. Баумана, решениями Ученых советов Университета и Калужского филиала МГТУ им. Н. Э. Баумана, Коллективным договором, настоящим Положением, локальными нормативными актами

Университета и Филиала, приказами по Университету и Калужскому филиалу МГТУ им. Н. Э. Баумана, а также настоящим Положением.

## **II. Структура**

1. Структура и численность работников аспирантуры определяются в зависимости от численности аспирантов, а также задач, которые ставятся перед аспирантурой.

2. Распределение обязанностей между сотрудниками аспирантуры производится руководителем.

3. Должностные инструкции сотрудников аспирантуры утверждает директор филиала.

## **III. Основные задачи**

Основными задачами аспирантуры являются:

1. Организационно-техническое и аналитическое обеспечение деятельности Ученого совета Калужского филиала МГТУ им. Н.Э. Баумана, директората, факультетов и кафедр по:

- плановому комплектованию аспирантуры (как бюджетных, так и внебюджетных аспирантов);

- подготовке и аттестации аспирантов;

- комплектованию экстернов (поступающих для сдачи промежуточной и итоговой государственной аттестации)

- реализации задач, возлагаемых на Калужский филиал МГТУ им. Н.Э. Баумана Университетом, Министерством образования и науки и другими государственными органами, связанными с подготовкой научно-педагогических кадров высшей квалификации.

2. Обобщение опыта работы по подготовке научно-педагогических кадров и выработка методических рекомендаций по ее совершенствованию, подготовке и размещению на сайте Филиала информационно-аналитических материалов..

3. Ведение личных дел аспирантов, ведение постоянного учета движения контингента научных руководителей и аспирантов, подготовка соответствующих приказов директора, оформление документов на представление к стипендиям Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

4. Оформление и выдача документов об окончании аспирантуры и сдачи экзаменов промежуточной и итоговой государственной аттестации.

5. Ведение статистического учета аспирантов, соискателей, научных руководителей, постоянное совершенствование соответствующей электронной базы данных.

6. Разработка основных нормативных документов, касающихся подготовки научно-педагогических кадров в Филиале.

7. Осуществление оперативной связи с подразделениями Университета, отвечающими за подготовку научно-педагогических кадров.

8. Организация и обеспечение отчетности Университету, Минобрнауки РФ, Региональному управлению по статистике в установленном порядке и при необходимости другим государственным органам.

9. Координация деятельности кафедр по зачислению и обеспечению учебно-научной подготовки аспирантов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего и послевузовского профессионального образования по специальностям подготовки.

10. Планирование и организация учебного процесса для аспирантов в филиале.

11. Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки аспирантов.

12. Совершенствование системы подготовки аспирантов.

13. Участие в разработке инновационных направлений в научно-образовательном процессе.

14. Взаимодействие с другими подразделениями филиала с целью повышения эффективности подготовки научно - педагогических и научных кадров.

15. Выполнение плана приема в аспирантуру

16. Подготовка рекомендаций для кафедр по совершенствованию системы набора и обеспечения качества подготовки аспирантов в университете.

#### IV. Функции

3.1. Представление в управление аспирантуры и докторантуры Университета отчетов о выполнении планов набора в аспирантуру, а также предоставление других видов отчетности

3.2. Консультирование российских и иностранных граждан по вопросам приема и поступления в аспирантуру.

3.3. Оформление и контроль за ведением личных дел аспирантов.

3.4. Контроль за выполнением аспирантами их индивидуальных учебных планов.

3.5. Оформление справок, удостоверений, документов о стипендиальном обеспечении и доплатах аспирантам Филиала.

3.7. Аспирантура в своей деятельности взаимодействует с ученым советом Филиала, директором, диссертационным советом и другими подразделениями, а также с отделами аспирантур других вузов.

#### V. Права и обязанности

Сотрудники аспирантуры имеют право:

4.1. Вести переписку с кафедрами и подразделениями Филиала.

4.2. Получать от структурных подразделений и кафедр Филиала запрашиваемые документы, справки, статистические материалы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей с учетом основной деятельности в порядке, предусмотренном в университете.

4.3. Регистрировать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки аспирантов.

#### VI. Ответственность

Сотрудники аспирантуры несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций структурного подразделения в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами. Сотрудники аспирантуры несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

Руководитель аспирантуры

Визы:

Управление экономики и финансов

Правовое управление



Н.В. Царькова



Т.Н. Анфилова



К.В. Соколов