



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора

Н.В. Фролова  
(Ф.И.О.)

2024 г.

Положение

2024-01-01/15

№ 0104-01-01/15

об Аспирантуре

Королев, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аспирантура является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – нет.

1.2. Аспирантура непосредственно подчиняется и.о. проректора по компетенции на основании распределения полномочий.

1.3. Аспирантура создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления и.о. проректора по компетенции на основании распределения полномочий.

1.4. Структуру и штатное расписание Аспирантуры утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство Аспирантурой осуществляет заведующий аспирантурой, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия заведующий аспирантурой (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом ректора.

1.7. Работники Аспирантуры назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления и.о. проректора по компетенции на основании распределения полномочий.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Аспирантура использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники Аспирантуры руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность Аспирантуры: законодательством Российской Федерации в сфере образования и науки, приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Уставом Университета, коллективным договором между работодателем и работниками Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами

Университета, приказами Университета, решениями Ученого Совета, а также настоящим Положением.

1.10. Должностные обязанности работников Аспирантуры определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками Аспирантуры производится заведующим аспирантурой в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.12. Аспирантура имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности Аспирантуры является организация образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Для достижения поставленных целей Аспирантуры решает основную задачу координации образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре совместно с кафедрами Университета.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Аспирантура осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает и актуализирует локальные нормативные акты, регламентирующие осуществление научной и образовательной деятельности в аспирантуре.

3.1.2. Разрабатывает и актуализирует методическую документацию, регламентирующую учебно-методическое обеспечение программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.1.3. Координирует деятельность руководителей образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в части единого процесса подготовки по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.1.4. Координирует деятельность аспирантов, оказывает методическую помощь по оформлению индивидуальных учебных планов/ индивидуальных планов научной деятельности аспирантов, контролирует наличие и заполнение индивидуальных учебных планов/ индивидуальных планов научной деятельности аспирантов.

3.1.5. Координирует работу институтов (кафедр) по утверждению / переутверждению тем диссертаций, тем научно-квалификационных работ, назначению научных руководителей, выносит вопрос об утверждении тем научно-квалификационных работ (диссертаций) / диссертаций и назначении научных руководителей на рассмотрение коллегиальными органами Университета.

3.1.6. Организует промежуточную аттестацию аспирантов, обеспечивающую оценку результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом (в части: подготовки проектов приказов по утверждению составов комиссий по приему кандидатских экзаменов, состава комиссии по приему зачета по научно-исследовательской деятельности);

3.1.7. Организует государственную итоговую аттестацию/ итоговую аттестацию обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров (в части: анализа представленных кандидатур председателей ГЭК/ЭК, составов ГЭК/ЭК, проверки выписок из заседаний кафедр об обсуждении научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов (предзащита),

проверки Заключений организации, выдаваемых аспирантам в соответствии с пунктом 16 Положения о присуждении учёных степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842);

3.1.8 Координирует учебно-методическую деятельность кафедр Университета при реализации основных профессиональных образовательных программ/основных образовательных программ (далее – «ОПОП / ООП») в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями: разработка шаблонов учебных планов, проверка и корректировка учебных планов; корректировка графиков учебного процесса, разработка индивидуальных учебных планов (в случае перезачета дисциплин, в т.ч. ускорения обучения), общих характеристик ОПОП/ООП, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программы практики, программ государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации, фондов оценочных средств;

3.1.9. Организует прием на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:

3.1.9.1. Организует комиссию по приему на программы высшего образования - программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – приемная комиссия в аспирантуру) совместно с и.о. проректора по компетенции на основании распределения полномочий и кафедрами Университета;

3.1.9.2. Организует проведение заседаний приемной комиссии в аспирантуру;

3.1.9.3. Организует проведение вступительных испытаний на программы аспирантуры совместно с кафедрами Университета.

3.1.9.4. Разрабатывает и согласовывает расписания вступительных испытаний в аспирантуру.

3.1.9.5. Разрабатывает совместно с кафедрами Университета предложения по контрольным цифрам приема в аспирантуру.

3.1.10. Оформляет договора об оказании платных образовательных услуг и контролирует своевременную оплату обучения аспирантами. Разработка и согласование расписаний занятий.

3.1.11. Проводит ежегодные инструктивные собрания для зачисленных аспирантов.

3.1.12. Обеспечивает аспирантов необходимой документацией (аспирантские удостоверения, бланки индивидуальных планов аспирантов, аттестационные листы, выписки из приказа о зачислении, справки и др.).

3.1.13. Контролирует своевременное заполнение индивидуальных планов и тем научно-квалификационных работ (диссертаций)/ диссертаций аспирантов на заседаниях кафедр Университета.

3.1.14. Контролирует своевременное представление для утверждения курирующему проректору (исполняющему обязанности проректора) индивидуальных учебных планов аспирантов.

3.1.15. Контролирует своевременное представление выписок из заседания кафедр для утверждения Ученым советом Университета тем научно-квалификационных работ (диссертаций)/ диссертаций аспирантов и научных руководителей, имеющих ученую степень кандидата наук.

3.1.16. Контролирует проведения учебных занятий.

3.1.17. Организует проведения кандидатских экзаменов аспирантов:

- Разрабатывает и согласовывает расписаний кандидатских экзаменов;
- Согласовывает с кафедрами составы комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- Готовит протоколы кандидатских экзаменов, аудитории для проведения экзаменов.

3.1.18. Контролирует своевременное проведение промежуточной аттестации аспирантов на заседаниях кафедр и Научно-технического совета Университета, а также государственной итоговой аттестации/ итоговой

аттестации.

3.1.19. Контролирует своевременное представление кафедрами Университета аттестационных материалов (индивидуальных планов аспирантов, выписок из протоколов заседания кафедр, отчетов аспирантов).

3.1.20. Ведет базу данных обучающихся в аспирантуре.

3.1.21. Оформляет дипломы об окончании аспирантуры / свидетельства об окончании аспирантуры и приложений к ним, готовит выписки из приказов об отчислении из аспирантуры, выдача справок об обучении (периоде обучения).

3.1.22. Делопроизводство аспирантуры определяется и ведется в соответствии с утвержденной в Университете Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

3.1.23. Осуществляет комплектование, прием и ведение личных дел аспирантов, а также оформляет личные дела аспирантов и другие документы аспирантуры для передачи в архивный отдел Университета.

3.1.24. Подготавливает проекты приказов и распоряжений:

- об утверждении состава приемной комиссии по приему в аспирантуру;
- об утверждении состава экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний в аспирантуру;
- об утверждении состава апелляционной комиссии по приему вступительных испытаний в аспирантуру;
- об утверждении состава аттестационной комиссии;
- о допуске к вступительным испытаниям в аспирантуру;
- о зачислении в аспирантуру;
- о назначении научных руководителей;
- об утверждении/ переутверждении тем диссертаций;
- о выплате стипендии и других выплат аспирантам;
- о составе комиссии по приему кандидатских экзаменов;

- о переводе аспирантов (на бесплатную форму обучения, на другое направление подготовки/научную специальность, на следующий год обучения);

- об отчислении аспирантов;

- о восстановлении в аспирантуру;

- о направлении аспирантов на практику;

- о предоставлении академического отпуска и о допуске аспирантов к учебным занятиям в связи с выходом из академического отпуска;

- об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии / итоговой экзаменационной комиссии;

- об утверждении состава апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации / итоговой экзаменационной комиссии;

- о допуске к государственной итоговой аттестации / итоговой экзаменационной комиссии;

- о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные аспирантов.

3.1.25. Осуществляет консультационную и методическую помощь аспирантам Университета по всем вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

3.1.26. Осуществляет прием заявлений от аспирантов (по вопросам движения обучающихся и пр.).

3.1.27. Осуществляет представление статистической отчетности в вышестоящие организации и структурные подразделения Университета по установленным формам в установленные сроки.

3.1.28. Подготавливает ответы на запросы, разъяснения и другие документы по вопросам, относящимся к компетенции аспирантуры.

3.1.29. Участвует совместно со структурными подразделениями Университета в разработке и реализации научных проектов, нацеленных на совершенствование эффективности подготовки научно-педагогических



кадров в аспирантуре, научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.1.30. Участвует совместно со структурными подразделениями Университета в подготовке к лицензированию новых образовательных программ по подготовке кадров высшей квалификации.

3.2.31. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед аспирантурой целей и задач.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Аспирантуры.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Аспирантуры.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций Аспирантуры.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Аспирантуры.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Аспирантуры.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность Аспирантуры и его работников.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Аспирантура в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам: организация образовательной и научной (научно-исследовательской) деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.2. Аспирантура в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности Аспирантура, получении консультаций по вопросам деятельности Аспирантуры: по организации образовательной и научной (научно-исследовательской) деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности Аспирантуры;

- взаимодействует с Управлением экономического планирования и анализа при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности Аспирантуры, получении консультаций по вопросам деятельности Аспирантуры;

- взаимодействует с Управлением бухгалтерского и налогового учета при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации,

обеспечения выполнения, поставленных перед Аспирантурой, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности Аспирантуры.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Аспирантуры задач и функций несет заведующий Аспирантурой.

6.2. Ответственность работников Аспирантуры устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Заведующий аспирантурой и другие работники Аспирантуры несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.