



## 1 Общие положения

1.1 Отдел аспирантуры, докторантуры и ординатуры является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тулльский государственный университет» (далее – ТулГУ), деятельность которого связана с координацией учебной, организационно-методической и научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава университета, а также обучающихся по обеспечению единства системы требований к организации, условиям реализации и оценке качества программ подготовки в аспирантуре, докторантуре и ординатуре университета.

1.2 Отдел аспирантуры, докторантуры и ординатуры входит в состав Управления подготовки кадров высшей квалификации (далее – УПКВК) и административно подчиняется начальнику УПКВК.

1.3 Отдел аспирантуры, докторантуры и ординатуры возглавляется начальником отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника УПКВК.

1.4 На должность начальника отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры принимаются лица имеющие высшее образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организации, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

1.5 В период отсутствия начальника отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры (нахождение в командировке, отпуске, период нетрудоспособности и проч.) его функции выполняет лицо, назначенное в установленном порядке из числа штатных работников отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры.

1.6 Создание, реорганизация и ликвидация отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.7 Планирование деятельности отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры осуществляется в виде разработки плана работы на календарный год, утверждаемого начальником УПКВК.

1.8 Формирование аналитической отчетности отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры заключается в самостоятельной или совместной с другими структурными подразделениями подготовке периодических и разовых отчетов в рамках, предусмотренных данным положением деятельности отдела.

1.9 Основными документами, регламентирующими деятельность отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры, являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- приказы и инструктивные документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет»;
- Коллективный договор между работодателем и работниками Тульского государственного университета;
- решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения ректора;
- стандарты и локальные нормативные акты университета в области качества и корпоративной этики ТулГУ;
- настоящее Положение;
- должностные инструкции работников отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры.

1.10 Начальник отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры должен знать:

- основы трудового законодательства;
- основы организации и планирования учебного процесса;
- порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, программам аспирантуры;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- основы ведения делопроизводства.

## **2 Задачи отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры**

В рамках основного направления деятельности отдел аспирантуры, докторантуры и ординатуры решает следующие задачи:

2.1 Организация, контроль и координация учебной, научной и научно-исследовательской работы обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - обучающиеся). Организация, контроль и координация научной и научно-исследовательской работы докторантов.

2.2 Разработка предложений руководству по повышению эффективности работы аспирантуры, докторантуры и ординатуры.

2.3 Сбор и анализ информации по эффективности работы аспирантов, докторантов и ординаторов.

## **3 Функции отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры**

Отдел аспирантуры, докторантуры и ординатуры осуществляет свою деятельность в рамках реализации ниже перечисленных функций.

3.1 Реализация информационно-методической и консультационной поддержки профессорско-преподавательского состава университета и обучающихся по вопросам организации и реализации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры и ординатуры).

3.2 Разработка, информационно-методическое сопровождение, консультационная поддержка и текущий контроль за содержанием учебных планов и программ аспирантуры и ординатуры, их соответствием требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - по соответствующим направлениям (специальностям) подготовки при их разработке и редактировании.

3.3 Информационно-методическое сопровождение мероприятий по лицензированию программ аспирантуры и ординатуры.

3.4 Организация приёма на обучение и восстановление обучающихся по образовательным программам аспирантуры и ординатуры.

3.5 Организация приема в докторантуру.

3.6 Прикрепление лиц к ТулГУ для подготовки диссертации на соискание учёной степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.7 Контроль и анализ успеваемости обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

3.8 Подготовка приказов о переводе с курса на курс, об отчислении, о назначении научных руководителей (консультантов) о предоставлении академических отпусков, о зачислении в качестве экстерна для сдачи экзаменов кандидатского минимума и иных приказов по движению контингента обучающихся для обучающихся очной и заочной формам обучения.

3.9 Подготовка, выдача и продление необходимой документации для осуществления учебного процесса (удостоверений, зачетных книжек, направлений) и по требованию обучающихся (различных справок, характеристик и другой сопроводительной документации).

3.10 Подготовка приказов о назначении академической, социальной и иных видов стипендий в соответствии с действующим Положением о стипендиальном обеспечении ТулГУ, а также приказов о предоставлении материальной помощи обучающимся в соответствии с ходатайством профсоюзной организации студентов и аспирантов ТулГУ и Положением о материальной помощи для обучающихся.

3.11 Контроль за выполнением индивидуальных планов аспирантов.

3.12 Контроль соответствия научных руководителей аспирантов требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

3.13 Организация формирования состава председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК). Контроль за оформлением протоколов

заседаний ГЭК, отчетов председателей ГЭК по результатам работы при проведении государственной итоговой аттестации.

3.14 Организация и проведение работ по разработке планов контрольных цифр приема (КЦП) в аспирантуру и ординатуру.

3.15 Формирование расписания поточных учебных занятий и промежуточной аттестации (расписание экзаменов) обучающихся по программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.16 Организация делопроизводства отдела.

3.17 Подготовка локальных нормативных и информационных актов ТулГУ в рамках сферы деятельности отдела, а также аналитических, годовых и иных отчетов.

3.18 Подготовка и выдача дипломов об окончании аспирантуры и ординатуры и приложений к ним.

#### **4 Организационная структура**

4.1 Штатная численность отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры устанавливается руководством университета с учетом возложенных на отдел задач. Штатное расписание утверждается в установленном в университете порядке.

4.2 Должностные оклады работников отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов.

4.3 В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций отдел аспирантуры, докторантуры и ординатуры взаимодействует со структурными подразделениями университета в рамках, предусмотренных данным положением.

#### **5 Права и обязанности начальника отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры**

5.1 Права начальника отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры:

- руководить (путем отдачи распоряжений и поручений) работниками отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры, а также получать отчеты о выполненной работе;

- подбирать кадры для отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры;

- визировать документы отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры в пределах своей компетенции и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей;

- запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры;

- самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

- вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры;

- созывать в установленном порядке совещания, необходимые для реализации функций отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры;
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства УПКВК предложения по улучшению деятельности структурного подразделения и совершенствованию методов работы коллектива.
- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры; о поощрении работников за успехи в труде; о наложении на работников взысканий за нарушение трудовой, производственной и иной дисциплины;
- использовать иные права, предусмотренные Уставом ТулГУ.

5.2 Обязанности начальника отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры:

- обеспечивать выполнение основных задач и функций отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры, перечисленных в данном положении;
- руководствоваться в своей работе постановлениями, приказами и инструктивными документами Минобрнауки России, указаниями и распоряжениями ректора, проректора по научной работе, начальника УПКВК, настоящим положением;
- организовывать своевременное исполнение приказов и распоряжений по университету, касающихся деятельности отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры;
- своевременно предоставлять отчеты о работе отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры, планы работы, другие информационные материалы;
- давать ответ на заявления и обращения граждан по вопросам обучения в аспирантуре, докторантуре и ординатуре, в рамках сферы деятельности, предусмотренной настоящим положением;
- выполнять требования локальных нормативных актов в рамках своих трудовых функций;
- соблюдать требования Кодекса корпоративной этики.

## **6 Ответственность начальника отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры**

Начальник отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- состояние охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях отдела;
- причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**7 Номенклатура дел отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры**

Номенклатура дел отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Номенклатура дел отдела аспирантуры, докторантуры и ординатуры

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
4-06-01-01	Годовые планы работ отдела		Пост. ст.202	
4-06-01-02	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»
4-06-01-03	Журнал учета входящих и исходящих документов		5л. ст.182 г	
4-06-01-04	Положения об управлении подготовки кадров высшей квалификации и об отделе аспирантуры, докторантуры и ординатуры (копия)		ДМН	Подлинники в ПФО
4-06-01-05	Должностные инструкции работников отдела (копии)		ДМН	Подлинники в ПФО
4-06-01-06	Номенклатура дел отдела		3 г. ст.157	
4-06-01-07	Инструкция по охране труда (копия)		ДМН	Подлинник в УБЖ
4-06-01-08	Журнал регистрации инструктажа (на рабочем месте, по пожарной безопасности, по электробезопасности)		45 л. ст.423 а	
4-06-01-09	Приказы и инструктивные письма Министерства образования России по вопросам аспирантуры, докторантуры и ординатуры (копии)		ДМН	
4-06-01-10	Приказы по личному составу аспирантов, докторантов, соискателей и ординаторов (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»
4-06-01-11	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру		Пост. ст.18 в	
4-06-01-12	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов		Пост. ст.18 в	
4-06-01-13	Планы приема в аспирантуру, ординатуру		5л. ст. 198б	
4-06-01-14	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры (1-НК)		Пост. ст.335а	
4-06-01-15	Личные дела аспирантов, докторантов и ординаторов		50/75л. ст.445	
4-06-01-17	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ)		ДМН	Подлинники в ОМКОД В электронном виде <a href="http://tsu.tula.ru/">http://tsu.tula.ru/</a>



ПСП ТулГУ ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ ДОКТОРАНТУРЫ И ОРДИНАТУРЫ -2022

Издание 2

Изменение 0

Дата 25.01.2022

стр. 9 из 10

	(действующие) (копии)			
4-06-01-18	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по антикоррупционной деятельности и локальные нормативные акты Политика по противодействию проявлениям коррупции и Кодекс корпоративной этики ТулГУ		5л. (1) ЭПК ст.468  пост. ст.466	(1) После урегулирования конфликта
4-06-01-19	Документы по гражданской обороне (копии приказов, схема оповещения, расчет на эвакуацию работников и членов их семей, список работников, подлежащих эвакуации)		ДМН	Подлинники в УБЖ

