

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»**  
**(БГУ)**

Принято на заседании  
Учёного совета Брянского  
государственного университета  
имени академика И.Г. Петровского  
Протокол № 8  
от «11» сентября 2014 года

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Брянского государственного  
университета имени академика  
И.Г. Петровского, профессор  
А.В. ПЕНТЮХОВ  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе аспирантуры и докторантуры**  
**ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет**  
**имени академика И.Г. Петровского»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и международным связям.

1.2. Деятельность отдела аспирантуры и докторантуры (далее – Отдела) осуществляется на основании:

– Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказа Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2014 года № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– приказа Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2014 года № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

– Постановления Правительства РФ от 24 сентября 2013 года № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

– других нормативных правовых актов Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, ВАК РФ, Устава БГУ, приказов БГУ и указаний ректора университета и проректора по научно-исследовательской работе и международным связям, правил внутреннего распорядка и настоящего Положения.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Организация подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной и заочной формам обучения в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица.

2.2. Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических кадров, повышение эффективности их подготовки.

2.3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.3.1. обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;

2.3.2. контроль подготовки кадров высшей квалификации, осуществляемой в университете;

2.3.3. осуществление оперативной связи с Министерством образования и науки Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;

2.3.4. информирование руководителей факультетов, кафедр и научных руководителей о нормативных документах в сфере подготовки кадров высшей квалификации;

2.3.5. разработка проектов контрольных цифр приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.3.6. подготовка материалов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для обсуждения на заседаниях ученого совета университета, ректората;

2.3.7. организация приема в аспирантуру в установленные сроки, в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

2.3.8. осуществление приема документов поступающих в аспирантуру и докторантуру;

2.3.9. подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным испытаниям и зачислению в аспирантуру;

2.3.10. организация приема вступительных испытаний и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру;

2.3.11. организация приема в докторантуру в установленные сроки;

- 2.3.12. подготовка материалов по зачислению докторантов;
- 2.3.13. организация прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов;
- 2.3.14. формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов и докторантов; прикрепления прикрепление для сдачи кандидатских экзаменов;
- 2.3.15. ведение личных дел аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов;
- 2.3.16. формирование информационной базы данных о научно-педагогических кадрах в аспирантуре;
- 2.3.17. формирование состава экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний и кандидатских экзаменов в аспирантуру в установленные сроки;
- 2.3.18. составление отчетов в сфере подготовки кадров высшей квалификации;
- 2.3.19. представление сведений о подготовке научно-педагогических кадров в статистическое управление и другие подразделения университета;
- 2.3.20. назначение стипендий аспирантам и докторантам;
- 2.3.21. организация работы с кандидатами в аспирантуру и докторантуру;
- 2.3.22. взаимодействие с организациями и структурными подразделениями университета по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

### **3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛА**

3.1. Отдел аспирантуры и докторантуры возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном порядке по предоставлению проректора по научно-исследовательской работе и международным связям.

3.2. Структура и штаты утверждаются ректором университета в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом объема работы и особенностей отдела.

### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел имеет право:

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

4.2. Получать от структурных подразделений и кафедр университета необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей документов, справок, статистических и других сведений в соответствии с их основной деятельностью.

4.3. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений университета все необходимые для работы отдела документы.

4.4. Контролировать выполнение планов по подготовке кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру.

4.5. Требовать от соответствующих структурных подразделений и должностных лиц университета точного и неукоснительного выполнения нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и процедур, призванных обеспечить качество подготовки кадров высшей квалификации;

4.6. Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета письменные объяснения о причинах невыполнения или ненадлежащего выполнения нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и процедур, призванных обеспечить:

4.6.1. качество предоставляемой документации, а также нормативных сроков и процедур зачисления аспирантов и докторантов в университет;

4.6.2. качество организации образовательной деятельности в университете по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

4.6.3. качество проведения промежуточных и итоговых аттестаций аспирантов и докторантов.

4.7. Давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.8. Привлекать работников университета к работе по решению поставленных перед отделом задач.

4.9. Осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными подразделениями университета положений, нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

5.2. Каждый сотрудник Отдела несет ответственность за несвоевременность и некачественное выполнение возложенных функций в соответствии с должностной инструкцией и делегированными ему полномочиями.