

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор БашГУ  
\_\_\_\_\_ А.Г.Мустафин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ГОУ ВПО «Башкирский государственный университет»

Отдел аспирантуры

### 1. Общие положения

1.1 Отдел аспирантуры ГОУ ВПО «Башкирский государственный университет» (далее именуется – Отдел аспирантуры) является структурным подразделением университета, осуществляющим организацию и контроль подготовки научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования.

1.2 Отдел аспирантуры в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании» №3266-1 от 10.07.1992 г.; ФЗ РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» №125-ФЗ от 22.08.1996 г.; Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ; Уставом ГОУ ВПО «Башкирский государственный университет», Коллективным договором и настоящим положением.

1.3 Общее руководство работой отдела аспирантуры осуществляет проректор по научной работе. Отдел аспирантуры возглавляет заведующий отделом.

1.4 Отдел аспирантуры в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом Университета и представляет отчетные материалы учредителю.

## **2. Структура отдела аспирантуры**

Штатная численность отдела аспирантуры составляет четыре единицы: заведующий отделом аспирантуры, два инженера и техник. Распределение обязанностей сотрудников отдела аспирантуры предусмотрено должностными инструкциями.

## **3. Основные цели и задачи отдела аспирантуры**

Основной целью отдела аспирантуры является подготовка научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования.

## **4. Функции отдела аспирантуры**

Отдел аспирантуры осуществляет контроль сроков проведения вступительных и кандидатских экзаменов, несет ответственность за правильность оформления протоколов экзаменов, удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов.

Отдел аспирантуры организует учет и контроль работы аспирантов и соискателей ученой степени кандидата наук, доктора наук в соответствии с их индивидуальными учебными планами.

Отдел аспирантуры в установленные сроки подготавливает приказы и распоряжения:

- о заявке на прием в аспирантуру;
- о назначении состава приемной комиссии;
- о сдаче вступительных экзаменов;
- о зачислении в аспирантуру и докторантуру;
- об организации занятий по дисциплинам кандидатского минимума;
- о назначении комиссии по приему кандидатских экзаменов;
- о допуске к экзаменам;
- о завершении обучения;
- об аттестации, продлении стипендии и др.

Отдел аспирантуры имеет право выдачи удостоверения о сдаче кандидатского экзамена установленного образца (на основании протоколов о сдаче экзамена).

Отдел аспирантуры осуществляет контроль над проведением аттестации аспирантов и соискателей аспирантуры университета.

## **5. Права отдела аспирантуры**

Заведующий отделом аспирантуры имеет право:

- вести переписку по вопросам деятельности;
- получать в установленном порядке от других отделов университета необходимую для работы информацию;
- осуществлять подбор, расстановку и перемещение сотрудников отдела аспирантуры по согласованию с проректором по научной работе;
- распределять работу между сотрудниками отдела аспирантуры;
- представлять работников отдела аспирантуры к поощрению, вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной или другой ответственности;
- вносить предложения по изменению структуры и штатов отдела аспирантуры.

## **6. Взаимоотношения и связи отдела аспирантуры**

### **с другими структурными подразделениями**

#### **ГОУ ВПО «Башкирский государственный университет»**

В процессе работы отдел аспирантуры взаимодействует со всеми кафедрами университета и наиболее тесно с кафедрами, при которых функционирует аспирантура по соответствующим специальностям.

- в трехмесячный срок кафедры утверждают индивидуальные планы подготовки аспирантов, темы диссертаций и представляют на утверждение Ученому совету факультета;
- ежегодно аттестуют аспирантов (выписки из протоколов заседания кафедр об аттестации аспирантов представляются до 1 ноября).
- дают заключения на прикрепление соискателя к соответствующей кафедре для работы над кандидатской диссертацией;

- с нового учебного года рекомендуют квалифицированных преподавателей для проведения занятий по иностранному языку, истории и философии науки и специальным дисциплинам с аспирантами и соискателями;

- планируют нагрузку для работы с аспирантами и соискателями в соответствии с действующими нормативами и обеспечивают учебный процесс;

- разрабатывают тематические планы и графики занятий по соответствующим дисциплинам учебного плана подготовки аспирантов и соискателей;

- подготавливают вопросы и экзаменационные билеты для проведения вступительных и кандидатских экзаменов;

- проводят кандидатские и вступительные экзамены в аспирантуру по соответствующей специальности в установленные сроки;

Научный руководитель:

- проводит предварительное собеседование с поступающим в аспирантуру, докладывает об итогах собеседования в приемную комиссию;

- проверяет реферат поступающего в аспирантуру по соответствующей специальности и готовит письменный отзыв;

- помогает аспиранту выбрать тему диссертации, составить индивидуальный учебный план и контролирует его выполнение.

Непосредственная ответственность за качество подготовки аспирантов возлагается на научных руководителей, к которым ежегодно приказом ректора прикрепляются аспиранты и на заведующих кафедрами. Заведующие кафедрами отвечают за организацию работы аспирантов на кафедре, своевременное выполнение индивидуальных планов, качественное написание диссертационных исследований.

## **7. Материально-техническое обеспечение отдела аспирантуры**

Обеспечение отдела аспирантуры необходимыми материальными ресурсами и техническими средствами осуществляется централизованно отделом размещения заказа и материально технического снабжения и другими подразделениями, отвечающими за закупку и обслуживание организационной и вычислительной техники.

## **8. Ответственность отдела аспирантуры**

Отдел аспирантуры несет ответственность за:

- невыполнение данного Положения;
- несвоевременное представление отчетной документации всех уровней;
- неоформление заявки на получение плановых контрольных цифр приема в аспирантуру университета.

Заведующий отделом аспирантуры несет ответственность за:

- невыполнение задач и функций, возложенных на отдел аспирантуры;
- несоблюдение действующего законодательства;
- недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов;
- нерациональную расстановку, правильное использование сотрудников отдела аспирантуры, организацию повышения квалификации сотрудников;
- несоблюдение правил трудовой дисциплины.

## **9. Порядок внесения изменений и пересмотра**

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства РФ. Все изменения и дополнения в настоящее Положение должны быть письменно оформлены и подписаны уполномоченными лицами.

Проректор по научной работе

Р. Ф. Талипов

Заведующая

отделом аспирантуры

Р.Р. Сулейманова

Начальник

юридического отдела

С. С. Ахметов