



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ  
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»  
(ФГБОУ ВО УИ ГА)**

**ПРИНЯТО**

решением Учёного совета института  
(протокол от 23.09.2020 № 8)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор   
Н.Н. Африкантов

«29» 09 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе аспирантуры

№ 47.8.1.2020

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - 2.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 2.2. Устав ФГБОУ ВО УИ ГА;
  - 2.3. Руководство по СМК института;
  - 2.4. СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях».
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

## Содержание

1 Общие положения .....	С.
2 Цели и задачи отдела аспирантуры.....	3
3 Функции отдела аспирантуры .....	5
4 Взаимодействие отдела аспирантуры с другими подразделениями института	5
5 Организационная структура отдела аспирантуры .....	6
6 Права и ответственность.....	8
7 Обозначения и сокращения .....	8
<i>Приложение 1. Организационная структура отдела аспирантуры.....</i>	

## 1 Общие положения

Настоящее Положение об отделе аспирантуры (далее – Положение) определяет основные цели, задачи, функции, состав и организационную структуру отдела аспирантуры, права и ответственность, регламентирует порядок организации деятельности и взаимодействия отдела с другими подразделениями института и сторонними организациями.

Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора.

Пользователями Положения являются работники отдела аспирантуры, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях института». Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника отдела аспирантуры.

Отдел аспирантуры является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева» (далее по тексту – институт), созданным с целью организации образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре института.

Непосредственное руководство отделом аспирантуры института осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора института по представлению проректора по научной работе и инновациям (далее – проректор по НРИ).

Финансирование деятельности отдела аспирантуры института осуществляется за счет бюджетных ассигнований на содержание института, а также за счет поступлений от внебюджетной деятельности.

Деятельность отдела аспирантуры регламентируется следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259;
- Порядок прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечень, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 247;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 г. № 227;
- Положение о государственной аккредитации образовательной деятельности, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1039;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2016 г. № 1288 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, применяемых при реализации образовательных программ высшего образования, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения, направлений подготовки высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, применяемых при реализации образовательных программ высшего образования, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1060, и направлений подготовки высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, направлений подготовки высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061, научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2009 г. № 59»;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по направлениям подготовки;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева», утвержденный приказом Росавиации от 25.12.2015 № 870;
- иные нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства транспорта Российской Федерации;
- документы системы менеджмента качества и локальные нормативные акты института, касающиеся осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Положение об отделе аспирантуры.

## **2 Цели и задачи отдела аспирантуры**

2.1. **Целью** деятельности отдела аспирантуры является организация процесса обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Исходя из цели, отдел аспирантуры решает следующие **задачи**:

- планирование и организация образовательного процесса для обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре института;
- организационно-методическое и информационное обеспечение процесса подготовки по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре института;
- координация деятельности кафедр и других подразделений института в вопросах подготовки научно-педагогических кадров в соответствии с нормативными документами, а также федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим направлениям подготовки.

## **3 Функции отдела аспирантуры**

Деятельность отдела аспирантуры организуется в соответствии со следующими функциями:

### **3.1. Планирование работ:**

- разработка планов работы отдела аспирантуры на календарный год и по месяцам, включающих все работы по реализации директив со сроками окончания в планируемом периоде;
- подготовка предложений в план работы научно-технического совета и Ученого совета института;
- подготовка проектов приказов и иных распорядительных и локальных нормативных документов;
- помощь кафедрам и научным руководителям аспирантов в подготовке индивидуальных учебных планов на весь период обучения;
- помощь аспирантам в подготовке планов работы на год обучения;
- формирование составов комиссий по приёму кандидатских экзаменов;
- организация образовательного процесса подготовки аспирантов;
- планирование мероприятий по повышению квалификации работников отдела аспирантуры.

### **3.2. Учет выполняемых работ:**

- учет контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре института;
- учет выполнения работ по утвержденным планам;
- учет выполнения учебного плана подготовки аспирантов очной и заочной форм обучения;
- учет преподавателями посещаемости аспирантами учебных занятий;
- учет справок об обучении в аспирантуре института в Журнале учета выдачи

- справок об обучении;
- учет входящей и исходящей документации, создаваемой в процессе работы отдела аспирантуры;
- помощь аспирантам в подготовке отчетов о выполнении индивидуальных учебных планов за период обучения;
- подготовка рапортов о переводе аспирантов на следующий год обучения, об отчислении аспирантов.

### **3.3. Контроль за выполнением работ:**

- контроль, анализ и оценка состояния процесса подготовки обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре института;
- контроль выполнения утвержденных планов работ;
- контроль наличия основных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, согласно действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- контроль наличия программ кандидатских экзаменов;
- анализ выполнения кафедрами и факультетами приказов Минобрнауки России, Минтранса России, приказов и распоряжений по институту, решений Ученого и научно-технического советов института по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;
- контроль проведения учебных занятий преподавателями и посещаемости занятий аспирантами;
- контроль выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, организация промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- выдача документов, подтверждающих статус и права обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- ведение личных дел аспирантов;
- анализ состояния, разработка предложений и рекомендаций по обеспечению и совершенствованию работы отдела аспирантуры.

**3.4. Регулирование по результатам контроля за выполнением работ** предусматривает принятие и реализацию решений для устранения отклонений от запланированного хода работ.

### **3.5. Соблюдение требований СМК.**

## **4 Взаимодействие отдела аспирантуры с другими подразделениями института**

Отдел аспирантуры выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями института.

4.1. Деятельность отдела аспирантуры организуется в соответствии с графиком работы работников ФГБОУ ВО УИ ГА на календарный год при пятидневной 40-часовой рабочей неделе, утверждаемым ректором института.

4.2. В ходе выполнения задач и реализации своих функций отдел аспирантуры устанавливает двусторонние отношения практически со всеми подразделениями института, участвующими в подготовке кадров высшей квалификации.

### 4.3. Отдел аспирантуры:

Получает:	Представляет:
4.3.1. Руководство института	
Приказы и распоряжения руководства института	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Отчеты-анализы, справки о деятельности отдела аспирантуры.</li> <li>➤ Проекты приказов, распоряжений и положений по вопросам деятельности отдела аспирантуры.</li> <li>➤ Рапорты о переводе аспирантов на следующий год обучения, о назначении стипендий аспирантам, об отчислении аспирантов.</li> </ul>
4.3.2. Отдел документационного обеспечения	
Входящую корреспонденцию (приказы, распоряжения, письма и др.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Исходящую корреспонденцию по направлениям деятельности отдела аспирантуры.</li> <li>➤ Личные дела отчисленных и завершивших обучение аспирантов.</li> </ul>
4.3.3. Юридический отдел	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Информацию о действующих нормативно-правовых актах Российской Федерации</li> <li>➤ Согласованную документацию по обеспечению работы отдела аспирантуры</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Проекты приказов и нормативных документов, регламентирующих взаимоотношения аспирантов с институтом, – на согласование</li> <li>➤ Информацию о претензиях, предъявляемых институту из-за некачественных образовательных услуг.</li> <li>➤ Документацию по обеспечению работы отдела аспирантуры – на согласование.</li> </ul>
4.3.4. Другие структурные подразделения института	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Информацию по вопросам взаимодействия со структурными подразделениями института по вопросам оказания услуг</li> <li>➤ План НИР</li> <li>➤ Выписки из протоколов НТС института, рассматривающих вопросы подготовки кадров высшей квалификации</li> <li>➤ План РИО</li> <li>➤ Информацию по вопросам библиотечно-библиографического обслуживания аспирантов из НТБ</li> <li>➤ Информацию о новых поступлениях литературы в НТБ</li> <li>➤ Учебно-методическую литературу из НТБ</li> <li>➤ Заполненные зачетно-экзаменационные ведомости</li> <li>➤ Документы информационного характера</li> <li>➤ Отчеты аспирантов за год обучения</li> <li>➤ Индивидуальные учебные планы аспирантов и планы на следующие года обучения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Выписки из Плана работы по взаимодействию с другими подразделениями.</li> <li>➤ Заявки на издание бланковой продукции и тиражирование.</li> <li>➤ Заявки в РИО на издание методической литературы.</li> <li>➤ Заявки в НТБ на приобретение методической литературы.</li> <li>➤ Заявки на материально-техническое обеспечение отдела аспирантуры.</li> <li>➤ Зачетно-экзаменационные ведомости.</li> <li>➤ Подписанные проректором по НРиИ отчеты аспирантов за год обучения.</li> <li>➤ Согласованные индивидуальные учебные планы аспирантов на следующий год обучения.</li> <li>➤ Договоры об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования.</li> <li>➤ Акты оказанных услуг по договору.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Выписки из протоколов заседания кафедр и ученых советов факультетов, рассматривающих вопросы подготовки научно-педагогических кадров</li> <li>➤ Копии утвержденного расписания учебных занятий с аспирантами</li> <li>➤ Оборудование и материалы для обеспечения работы отдела аспирантуры</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Планируемую и фактическую нагрузку ППС кафедр по работе с аспирантами на учебный год.</li> <li>➤ Материалы по вопросам подготовки научно-педагогических кадров для обсуждения на заседаниях Учёного совета института.</li> </ul>
4.3.5. Внешние организации	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Замечания, претензии, рекламации, решения по вопросам оказания образовательных услуг</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Решения руководства института по замечаниям, претензиям, рекламациям по вопросам оказания образовательных услуг.</li> <li>➤ Сведения о работе аспирантуры за календарный год (форма 1-НК) – в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области.</li> <li>➤ Предложения к проекту контрольных цифр приема в аспирантуру – в Федеральное агентство воздушного транспорта.</li> <li>➤ Справки и информацию по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в Росавиацию и Минобрнауки России.</li> </ul>

## 5 Организационная структура отдела аспирантуры

5.1. Отдел аспирантуры возглавляет **начальник отдела**, который назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института по представлению проректора по научной работе и инновациям.

5.2. Схема организационной структуры представлена в Приложении 1.

## 6 Права и ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением целей, задач и функций несет **начальник отдела**.

6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников подразделения.

## 7 Обозначения и сокращения

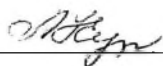
НИР	– научно-исследовательская работа
НТБ	– научно-техническая библиотека
НТС	– научно-технический совет



- ППС -- профессорско-преподавательский состав  
РИО -- редакционно-издательский отдел  
СМК -- система менеджмента качества  
СТВ -- стандарт вуза  
ФГБОУ ВО -- Федеральное государственное бюджетное образовательное  
УИ ГА -- учреждение высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»

**РАЗРАБОТАЛ:**

Начальник отдела аспирантуры

  
\_\_\_\_\_

Л.Н. Курило

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по научной работе  
и инновациям

  
\_\_\_\_\_

И.М. Хаертдинов

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_

В.В. Зыбрякова

Инженер ведущий ОЛСиУК

  
\_\_\_\_\_

Т.Т. Ильясова

Организационная структура отдела аспирантуры

