

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Челябинский государственный институт
культуры»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ С. Б. Синецкий
«___» _____ 2026г.

Принят Ученым советом
протокол от 25.05.2026 № 10

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе аспирантуры и докторантуры

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры (далее – отдел) является структурным подразделением Челябинского государственного института культуры (далее – Институт). Отдел выполняет организационно-методические и контрольные функции по реализации подготовки кадров высшей квалификации, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ассистентуры-стажировки, а также обеспечивает организационное сопровождение и контроль процесса подготовки диссертаций в докторантуре.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора.

1.4. Отдел входит в структуру управления науки и инноваций Института и непосредственно подчиняется проректору по научно-исследовательской и инновационной работе.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами и инструктивно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением и другими локальными актами Института.

1.6. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института, по представлению заведующего отделом, по согласованию с проректором по научно-исследовательской и инновационной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Реализация совместно с факультетами и кафедрами системы мер по работе с талантливой студенческой молодежью, формированию резерва по подготовке для Института научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, ассистентуре-стажировке.

2.2. Обеспечение организационных условий для подготовки докторских диссертаций специалистами и научно-педагогическими работниками Института и сторонних (направляющих) организаций в докторантуре.

2.3. Взаимодействие с научными организациями, образовательными учреждениями России и зарубежных стран с целью повышения эффективности подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Анализ научно-исследовательской деятельности научно-педагогических работников (далее – НИР) Института в части утверждения тем научных исследований.

3.2. Формирование перспективного плана подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с образовательными программами подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и кадров высшей квалификации в

ассистентуре-стажировке и его соответствие с контрольными цифрами приема граждан на образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке с возмещением затрат за счет бюджетных средств.

3.3. Информирование о наборе и приеме заявлений на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и по программам подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке на основе вступительных испытаний.

3.4. Организация и проведение вступительных испытаний и кандидатских экзаменов.

3.5. Подготовка проектов приказов, оформление и ведение личных дел аспирантов, ассистентов-стажеров, докторантов, лиц прикрепленных к Институту (кафедрам).

3.6. Контроль выполнения индивидуальных планов аспирантов, ассистентов-стажеров и докторантов и соискателей.

3.7. Оказание консультационной, информационно-методической поддержки аспирантам, ассистентам-стажерам, соискателям и докторантам.

3.8. Осуществление совместно с профильными подразделениями Института информационно-документационного обеспечения образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке.

3.9. Составление справочных, отчетных и иных документов по показателям подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре и кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке, о деятельности докторантуры. Представление требуемых документов ученому совету, ректору, проректору по научно-исследовательской и инновационной работе Института, федеральным органам исполнительной власти в области образования, науки и культуры.

3.10. Взаимодействие с Министерством культуры Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации и другими органами и учреждениями, компетентными в вопросах деятельности отдела.

3.11. Взаимодействие со структурными подразделениями, в том числе кафедрами Института, по вопросам работы отдела.

3.12. Консультирование научно-педагогических и других работников Института по вопросам разработки учебных планов, организации учебного процесса по образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации в форме аспирантуры и ассистентуре-стажировки, а также по вопросам подготовки докторской диссертации в докторантуре.

3.13. Проведение промежуточной и итоговой государственной аттестации аспирантов (экстернов) и ассистентов-стажеров.

3.14. Систематический анализ состояния и уровня подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, ассистентуре-стажировке, результатов работы отдела с НПР Института.

3.15. Участие в организации и проведении конкурсов (грантов, стипендий и проектов) по научно-исследовательской работе среди ученых и аспирантов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями и должностными лицами Института, запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Представлять в установленном порядке Институт в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам (сотрудникам) Института обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные прямо или опосредованно с деятельностью отдела.

4.1.5. Планировать и реализовывать мероприятия, направленные на предупреждение и устранение недостатков в предоставлении Институтом образовательных услуг, относящихся к деятельности отдела.

4.2. На отдел возлагаются следующие обязанности:

4.2.1. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования в отделе.

4.2.2. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства Института.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий отделом несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций отдела:

5.1.1. Качественное и своевременное выполнение производственных заданий;

5.1.2. Правильность и полноту использования предоставленных прав;

5.1.3. Полноту, своевременность и точность данных в плановых и отчетных документах;

5.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями Института:

6.1. Факультетами, кафедрами по вопросам получения и предоставления информации по организации учебного процесса, его методического обеспечения, аттестации научно-педагогических кадров;

6.2. Финансово-экономическим управлением по вопросам предоставления информации о движении контингента, оплаты научного руководства, участия в комиссиях по приему вступительных и кандидатских экзаменов;

6.3. Научной библиотекой по вопросам учебно-методического обеспечения учебного процесса;

6.4. Информационно-вычислительным центром по вопросам автоматизации учебно-методической деятельности.

Зав. аспирантурой и докторантурой

Н.С. Мантурова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

М.В. Воробьева

Юрисконсульт

М.Г. Вахитов

В дело № _____