

Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В. Рахманинова»



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора

ТГМПИ им. С.В. Рахманинова

«1» октября 2019 г.

(приказ № 90 от «1» октября 2019 г.)

Р.Н. Бажилин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АСПИРАНТУРЕ**

**ТАМБОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЫКАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ им. С.В. РАХМАНИНОВА»**

Тамбов 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение об аспирантуре Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В. Рахманинова» (далее – Положение) определяет правовое положение, полномочия, организацию деятельности аспирантуры Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В. Рахманинова» (далее – Аспирантура и Институт).

1.2. Аспирантура является самостоятельным структурным подразделением Института, выполняющим организационно-методические и контрольные функции по реализации подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Аспирантура в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации актуальными текстами федеральных законов: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ № 1259 от 19.11.2013 г.), иными федеральными законами, другими нормативными и директивными документами по подготовке и аттестации кадров высшей квалификации Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки; Уставом ТГМПИ им. С.В. Рахманинова, решениями Ученого совета Института, приказами и распоряжениями ректора Института, локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.

1.4. Аспирантура как структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

## **2. Задачи Аспирантуры**

2.1. Основная цель работы Аспирантуры, организация образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, определяет следующие задачи:

- планирование, организация и контроль учебного процесса по основным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными и локальными нормативными актами;
- совершенствование системы подготовки по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров;
- координация научно-исследовательской и учебно-методической деятельности кафедр Института по подготовке кадров высшей квалификации в аспирантуре.

## **3. Функции Аспирантуры**

3.1. Осуществляет совместно с профильными подразделениями Института информационно-документационное обеспечение образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Разрабатывает и обновляет локальные нормативные акты, регламентирующие процесс подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3. Обеспечивает своевременное выполнение приказов, инструктивных писем и других документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре.

3.4. Готовит проекты приказов по аспирантуре (о прикреплении аспирантов к кафедрам Института, о назначении научных руководителей, об утверждении тем диссертаций, о переводе, отчислении, назначении стипендии, о ликвидации задолженности, об оплате педагогических часов, о переводе на следующий год обучения, о составе экзаменационных комиссий и др.).

3.5. Разрабатывает учебные планы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.6. Организует и контролирует разработку рабочих программ учебных дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации.

3.7. Участвует в составлении учебного расписания.

3.8. Участвует в формировании контингента аспирантов. Подает заявки для формирования контрольных цифр приема на обучение в аспирантуру. Совместно с приемной комиссией, организует проведение вступительных экзаменов, в сроки, устанавливаемые Институтом.

3.9. Осуществляет контроль за ведением и выполнением индивидуальных (учебных) планов работы аспирантов.

3.10. Организует проведение промежуточной и итоговой аттестации аспирантов. Составляет расписание экзаменов, зачетов, государственной итоговой аттестации. Оформляет итоги аттестации.

3.11. Оформляет, регистрирует и выдает документы (удостоверение, зачетные книжки, дипломы об окончании аспирантуры, справки об обучении).

3.12. Организует проведение кандидатских экзаменов. Формирует состав комиссий по приему кандидатских экзаменов. Оформляет документы о сдаче кандидатских экзаменов.

3.13. Оказывает консультационные и информационные услуги по вопросам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре.

3.14. Занимается подготовкой пакета документов для прохождения процедуры аккредитации и лицензирования.

3.15. Готовит статистические и информационно-аналитические материалы, обзоры и отчетные документы по основным показателям подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре Института. Выступает с отчетами о деятельности аспирантуры на Ученом совете Института.

3.16. Организует и ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.17. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Института: приемной комиссией, кафедрами, Ученым советом, учебным отделом, библиотекой, бухгалтерией, отделом кадров и др.

3.18. Взаимодействует с внешними организациями в целях реализации поставленных задач.

#### **4. Руководство Аспирантурой**

4.1. Общее руководство Аспирантурой Института осуществляет заведующий аспирантурой.

4.2. Научно-методическое курирование работы Аспирантуры осуществляет проректор по научной работе.

4.3. Учебно-методическое курирование работы Аспирантуры осуществляет проректор по учебной работе.

4.4. Заведующий аспирантурой назначается ректором Института.

4.5. Заведующий аспирантурой отвечает за организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.6. Права и обязанности заведующего аспирантурой устанавливаются должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.7. Контроль за работой Аспирантуры осуществляет Ученый совет Института.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Аспирантура для решения возложенных на нее задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Института документы, материалы и сведения по вопросам, касающимся Аспирантуры и входящим в компетенцию соответствующих подразделений;

- выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием системы подготовки по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- представлять от имени Института по вопросам, входящим в компетенцию Аспирантуры. Поддерживать деловые контакты и осуществлять сотрудничество с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Аспирантуры;

- проводить и участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию Аспирантуры.

## **6. Ответственность**

6.1. Заведующий аспирантурой несет ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций, реализацию поставленных задач;
- правильность и полноту использования данных, предоставленных другими подразделениями;
- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, политики Института в отношении обработки персональных данных, техники безопасности, мер противопожарной безопасности.

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

7.1. Для осуществления возложенных задач Аспирантура обеспечивается Институтом материально-техническими средствами, необходимым оборудованием.

## **8. Заключительные положения**

8.1. По представлению заведующего аспирантурой в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их утверждения ректором.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, подлежат регистрации в «Листе регистрации изменений», форма которого приведена в Приложении 1.

**Лист регистрации изменений**

Дата утверждения ректором изменения и дополнения	№ пункта	Характер изменения пункта (изменен, добавлен, удален)	Формулировка измененного или добавленного пункта	Подпись ректора