

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА»**

ПРИНЯТО

Ученый совет
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Протокол № 6/237
от 22.02.2018

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина»
С.Г. Еремеев
Приказ № 31/06-04 от 01.03.2018



СОГЛАСОВАНО:

Студенческий совет
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Протокол № 4 от 15.02.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры (далее отдел) является структурным подразделением ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина», обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Отдел действует на основе Устава университета и настоящего положения. В своей работе отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями Ученого совета ЛГУ им. А.С. Пушкина, приказами и распоряжениями ректора ЛГУ им. А.С. Пушкина.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Организация учебной деятельности научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре (очная и заочная формы обучения); организация подготовки в докторантуре; организация подготовки в рамках прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре к кафедрам университета, экстернов.

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

2.3. Отдел, в соответствии с поставленными перед ним задачами, осуществляет следующие функции:

- подготовка материалов по лицензированию новых направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов

- университета по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;
- контроль учебной деятельности по реализации образовательных программ по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре, осуществляемой в университете;
 - информирование руководителей кафедр, факультетов, научных руководителей о нормативных документах по подготовке научно-педагогических и научных кадров;
 - разработка проектов контрольных цифр приема в аспирантуру;
 - подготовка материалов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях Ученого совета университета, ректората;
 - организация приема в аспирантуру в установленные сроки, в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области;
 - подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;
 - организация приема в докторантуру в соответствии с Постановлением правительства РФ от 4 апреля 2014 г. N 267 "Об утверждении положения о докторантуре";
 - организация прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - формирование приказов о зачислении, отчислении аспирантов, докторантов, экстернов; прикреплении лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - ведение личных дел обучающихся;
 - формирование информационной базы данных о подготовке кадров высшей квалификации в университете;
 - подготовка материалов для отчетов о состоянии подготовки кадров высшей квалификации в университете;
 - представление сведений о подготовке научно-педагогических и научных кадров в другие подразделения университета, статистическое управление и вышестоящие инстанции;
 - подготовка материалов по назначению стипендий аспирантам для стипендиальной комиссии;
 - организация работы с поступающими в аспирантуру и докторантуру;
 - взаимодействие с организациями и структурными подразделениями университета по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;
 - консультирование научных руководителей и заведующих кафедрами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

3. Структура и штат отдела

3.1. Отдел аспирантуры и докторантуры возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном порядке.

3.2. Структура и штат утверждаются ректором университета с учетом объема работы и особенностей отдела.

4. Права отдела

Сотрудники отдела имеют право:

- 4.1. Проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров через аспирантуру и научных кадров через докторантуру.
- 4.2. Получать от структурных подразделений и кафедр университета необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей документов, справок, статистики 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 учебных и индивидуальных планов по подготовке научно-педагогических и научных кадров.
- 4.5. Привлекать работников университета к работе по решению поставленных перед отделом задач.
- 4.6. Представлять университет, по поручению его руководства, во внешних организациях по вопросам, входящим в рамки деятельности отдела.
- 4.7. Осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными подразделениями университета положений нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации.

5. Ответственность

- 5.1. Отдел аспирантуры и докторантуры несет коллективную ответственность:
- за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
 - за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности отдела.
- 5.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела аспирантуры и докторантуры устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения и связи

- 6.1. В процессе деятельности отдел аспирантуры и докторантуры взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.
- 6.2. Отдел аспирантуры и докторантуры взаимодействует со сторонними организациями: военными комиссариатами, организациями работодателей и другими.

7. Организация работы

- 7.1. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.
- 7.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.
- 7.3. Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе
Проректор по учебной и
воспитательной работе

 Л.М. Кобрина
 Т.В. Мальцева

Заведующая отделом аспирантуры
и докторантуры

 А.А. Сидорова

Начальник отдела кадров

 Е.С. Шаброва

Заведующий юридическим отделом

 Е.А. Егоров