МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета МТУСИ
_____С.Д. Ерохин
«___» _____ 2025 г.

Положение о подразделении

10.09.2025 № ПП 26-2025

Отдел аспирантуры

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры является структурным подразделением МТУСИ, осуществляющим следующие основные функции:

1.1.1. осуществляет организационное, методическое и информационно-аналитическое сопровождение образовательных и научно-исследовательских структурных подразделений МТУСИ по вопросам подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; лиц, прикрепленных для работы над диссертацией или прикрепленных для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов (далее — прикрепленных); сотрудников МТУСИ, осуществляющих подготовку диссертации вне аспирантуры;

1.1.2. организует и участвует в разработке образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

1.1.3. контролирует работу образовательных структурных подразделений МТУСИ по планированию нагрузки профессорско-преподавательского состава МТУСИ, а также планированию и выполнению плановых показателей МТУСИ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

1.1.4. организует и контролирует реализацию образовательного процесса в аспирантуре МТУСИ в соответствии с федеральным законодательством и локальными нормативными актами;

1.1.5. оказывает организационную и методическую поддержку работы Приемной комиссии МТУСИ, принимает участие в ее работе в соответствии с локальными актами МТУСИ;

1.1.6. оказывает организационную и методическую поддержку работы аттестационных комиссий по программам аспирантуры в рамках проведения итоговой аттестации;

1.1.7. формирует и ведет личные дела аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации без обучения в аспирантуре;

1.1.8. осуществляет содержательное наполнение сайта МТУСИ в части деятельности отдела и подготовку информационных материалов для размещения на сайте МТУСИ;

1.1.9. контролирует и поддерживает базы данных, документооборот, в том числе электронный, по аспирантуре МТУСИ;

1.1.10. организует разработку проектов локальных нормативных актов МТУСИ по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

1.1.11. консультирует структурные подразделения МТУСИ, работников, студентов, аспирантов по вопросам подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров;

1.1.12. обеспечивает подготовку информационных, аналитических, презентационных материалов по вопросам подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров, справочных и отчетных документов по вопросам деятельности отдела для руководства МТУСИ, органов государственной власти, в том числе Федеральной службы государственной статистики, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и т.д.;

1.1.13. осуществляет подготовку предложений руководству МТУСИ по вопросам развития аспирантуры МТУСИ;

1.1.14. осуществляет подготовку организационно-распорядительных документов по вопросам подготовки аспирантов, прикрепленных, а также работников МТУСИ, осуществляющих подготовку диссертации вне аспирантуры;

1.1.15. организует проведение заседаний аттестационных комиссий;

1.1.16. консультирует работников МТУСИ, аспирантов, прикрепленных, иных заинтересованных лиц по вопросам обучения в аспирантуре МТУСИ, действующих правил и порядка оформления диссертаций;

1.1.17. составляет расписание занятий, промежуточных и итоговых аттестаций, графиков ликвидации академической задолженности на основе учебных планов и календарных учебных графиков;

1.1.18. информирует аспирантов о мероприятиях в рамках образовательной программы через страницу отдела на сайте МТУСИ, электронно-информационную образовательную среду Университета (далее — ЭИОС), электронную почту, иным доступным способом;

1.1.19. осуществляет организационно-методическое сопровождение текущего и промежуточного контроля успеваемости аспирантов;

1.1.20. осуществляет организационно-методическое и документальное сопровождение прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов и прикрепления для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

1.1.21. организует проведение заседаний комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру МТУСИ;

1.1.22. оказывает организационно-методическую поддержку работы экзаменационных и апелляционных комиссий по приему в аспирантуру;

1.1.23. организует подготовку сведений об успешном освоении программ аспирантуры, сведений о выданных документах об образовании, документах об образовании и квалификации для внесение в государственные информационные системы;

1.1.24. осуществляет подготовку и выдачу аспирантам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, свидетельств об окончании аспирантуры;

1.1.25. осуществляет сбор, анализ и подготовку аналитической информации по вопросам, связанным с приемом в аспирантуру, подготавливает и предоставляет отчетную документацию по результатам приема в аспирантуру;

1.1.26. осуществляет сбор, анализ и подготовку аналитической информации по вопросам, связанным с выпуском из аспирантуры, подготавливает и предоставляет отчетную документацию по результатам выпуска из аспирантуры;

1.1.27. осуществляет подготовку и выдачу справок аспирантам МТУСИ и прикрепленным лицам;

1.1.28. обеспечивает надежное хранение, правильное ведение и своевременную передачу в архив МТУСИ документации отдела.

1.1.29. осуществляет организационно-методическое и документальное сопровождение целевой программы «Академическая аспирантура»;

1.2. Отдел аспирантуры в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, локальными нормативными актами МТУСИ, а также настоящим Положением.

1.3.Отдел аспирантуры осуществляет свои полномочия во взаимодействии с другими структурными подразделениями МТУСИ, а также в пределах своей компетенции с иными органами, общественными объединениями, организациями и гражданами.

2. Полномочия подразделения

2.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач отдел аспирантуры обладает следующими полномочиями:

2.1.1. разработка по своему направлению деятельности проектов локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность в аспирантуре МТУСИ;

2.1.2. формирование индивидуальных планов работы аспирантов совместно с научными руководителями, которые утверждаются на заседании выпускающего подразделения;

2.1.3. контроль за утверждением тем научно-квалификационных работ (диссертаций), выполнением индивидуальных планов работы аспирантов, прохождением ими своевременной и качественной аттестации;

2.1.4. подготовка проектов приказов о назначении государственной стипендии, оформление документов для представления аспирантов на соискание стипендий Правительства и Президента Российской Федерации, других именных стипендий;

2.1.5. размещение и актуализация информации по вопросам подготовки кадров высшей квалификации на официальном сайте МТУСИ;

2.1.6. установление деловых связей с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и другими образовательными организациями, ведение с ними переговоров по вопросам организации подготовки научных и научно-педагогических кадров;

2.1.7. ознакомление с проектами решений руководства по вопросам деятельности отдела;

2.1.8. запрос и получение от структурных подразделений МТУСИ информации и материалов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

2.1.9. вынесение на рассмотрение руководства предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе по вопросам совершенствования деятельности Отдела аспирантуры.;

2.1.10. подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам организации подготовки научных и научно-педагогических кадров;

2.1.11. осуществление организации, методического сопровождения и контроля за реализацией программ подготовки и научно-педагогических кадров в аспирантуре в МТУСИ;

2.1.12. проведение консультаций, дача рекомендаций, разъяснений, указаний по вопросам организации подготовки научных и научно-педагогических кадров.

2.1.13. Начальник отдела может визировать и подписывать документы, относящиеся к компетенции отдела.

2.2. Участвует в реализации иных полномочий МТУСИ в установленной сфере деятельности.

2.3. Отдел аспирантуры в целях реализации полномочий в установленной сфере имеет право:

2.3.1. принимать участие в мероприятиях по контролю деятельности структурных подразделений МТУСИ в рамках компетенции отдела;

2.3.2. привлекать деканов, заведующих кафедрами и научных руководителей аспирантов для выполнения различных работ по направлениям деятельности отдела аспирантуры (организация комиссий по приему кандидатских экзаменов, процедура обсуждения диссертации на кафедрах для получения соответствующего заключения, утверждение научных руководителей аспирантов, утверждение тем диссертаций аспирантов, проведение промежуточной аттестации аспирантов, подготовка отзывов о выполнении индивидуального плана аспирантами, подготовка отзыва научного руководителя по диссертации и др.);

2.3.3. получать от структурных подразделений МТУСИ информацию, необходимую для своей деятельности;

2.3.4. использовать информационную, научную и материально-техническую базу МТУСИ для обеспечения своей деятельности;

2.3.5. входить в состав совещательных органов МТУСИ и принимать участие в проводимых руководством МТУСИ совещаниях при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию отдела;

2.3.6. приглашать (по согласованию с проректором по научной работе) представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

2.3.7. создавать и визировать документы в пределах своей компетенции;

2.3.8. регистрировать документы в пределах своей компетенции;

2.3.9. контролировать выполнение индивидуальных планов подготовки аспирантов;

2.3.10. представлять интересы МТУСИ в отношениях с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в пределах предоставленных полномочий.

2.4. Реализовывать иные права, направленные на обеспечение осуществления функций Отдела аспирантуры.

3. Организация деятельности

3.1. Отдел аспирантуры возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора МТУСИ.

3.2. Штатная численность работников Отдела аспирантуры устанавливается в соответствии со штатным расписанием МТУСИ.

3.3. Начальник Отдела аспирантуры

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство отделом, является прямым руководителем для всех работников Отдела аспирантуры несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

3.3.2. Взаимодействует с иными структурными подразделениями МТУСИ.

3.3.3. Составляет технические задания для осуществления закупок.

3.3.4. Определяет должностные обязанности работников подразделения.

3.3.5. Обеспечивает рассмотрение поступивших в отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них.

3.3.6. Представляет МТУСИ по поручению руководства в иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3.7. Принимает, в пределах своей компетенции, меры по обеспечению выполнения возложенных на него задач, включая право требовать от структурных подразделений университета установленные документы и материалы, а также привлекать к работе в качестве экспертов научно-педагогических работников МТУСИ.

3.3.8. Осуществляет руководство методической деятельностью по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3.3.9. Ведет переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором.

3.3.10. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

3.3.11. Обращается к руководству МТУСИ с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3.12. Запрашивает у руководства МТУСИ обеспечение своей деятельности.

3.3.13. Принимает участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования системы менеджмента качества, других вопросов, касающихся деятельности МТУСИ.

3.3.14. Выносит на рассмотрение руководства предложения по организации работы отдела аспирантуры и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

3.3.15. контролирует соблюдение работниками отдела аспирантуры законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов МТУСИ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка МТУСИ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

3.3.16. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками МТУСИ.

3.3.17. Разрабатывает стратегию развития отдела, готовит отчеты о его работе; обеспечивает организацию работы отдела, выполнение задач и функций, определенных Положением об отделе аспирантуры, а также решений ученого совета МТУСИ и поручений руководства МТУСИ.

3.3.18. Организует и контролирует: образовательный и научно-исследовательский процессы подготовки аспирантов.

3.3.19. Организует и контролирует приемную кампанию по программам аспирантуры.

3.3.20. Обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в МТУСИ порядке.

3.4. В случае временного отсутствия начальника Отдела аспирантуры его обязанности исполняет работник отдела по приказу ректора МТУСИ.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела аспирантуры несет начальник подразделения.

4.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность в случае:

4.2.1. недостоверности и несвоевременности подготавливаемой информации;

4.2.2. не сохранности документов, согласно утвержденной для отдела аспирантуры номенклатуры дел;

4.2.3. несоблюдения работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка и других действующих нормативных документов МТУСИ;

4.2.4. несоблюдения требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполненных работ;

4.2.5. невыполнения возложенных на отдел задач.

4.3. Ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Проректор по научной работе	Ю.Л. Леохин		
Начальник юридического отдела	О.П. Храмова		
Начальник отдела кадров	Т.Л. Акопян		
Начальник отдела документационного обеспечения	О.В. Загора		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (Должность)	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №
Леохин Ю.Л.						
Храмова О.П.						
Бен Режеб Т.Б.К.						
Иевлев О.П.						
Городничев М.Г.						
Колесников О.В.						
Ваховский Е.В.						
Виноградова С.Ю.						
Акопян Т.Л.						

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	И.О.Ф.	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					