

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация в файле:
 ФИО: Каюмова Динара Фиратовна
 Должность: и.о. проректора
 Дата подписания: 11.03.2025 09:50:41
 Уникальный программный ключ:
 f24c0a3cc73784348a1de9b30d5011a546f8c6e0



Приложение № 13 к приказу ЧОУ ВО «ИСГЗ»
 от «12» 09 2025 № 05-0.3/25/3

Частное образовательное учреждение высшего образования
 «Институт социальных и гуманитарных знаний»

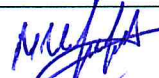
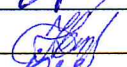
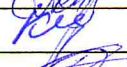

**Положение
 об отделе аспирантуры и магистратуры**



«УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор
 А.Н. Пономарев

**Положение
 об отделе аспирантуры и магистратуры**

г. Казань

	<i>Должность</i>	<i>Подпись / Фамилия</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела аспирантуры и магистратуры</i>	 <i>Ильарионов М.Г.</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Первый проректор</i>	 <i>Димитриева Н.Т.</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник учебного отдела</i>	 <i>Кузикова Т.И.</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Юрист</i>	 <i>Зайнутдинов Д.Р.</i>
<i>Версия: 1.0</i>		<i>Стр. 1 из 4</i>



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет статус отдела аспирантуры и магистратуры (далее – Отдел) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний» (далее – Институт).

Отдел действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Устава Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний» (далее – Института) и иными локальными актами Института.

1.2. Отдел является организующим и координирующим работу аспирантуры и магистратуры института.

1.3. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета института.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления по науке, инновациям и дополнительному образованию.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основании следующих нормативных документов: Закона Российской Федерации «Об образовании»; приказов и инструктивных писем Министерства образования и науки РФ; Устава института; приказов и распоряжений ректора; Иных внутренних локальных актов, регламентирующих деятельность института и федеральных нормативных актов в сфере защиты персональных данных; настоящего положения.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штаты утверждается ректором института по представлению начальника управления по науке, инновациям и дополнительному образованию.

2.2. Распределение обязанностей между работниками отдела устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Организация подготовки аспирантов и магистрантов совместно с кафедрами института через аспирантуру и магистратуру, по прямым договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами;

3.2. Координация работы кафедр института по подготовке аспирантов и магистрантов через указанную форму и оказание научно-методической и организационной помощи кафедрам в проведении учебной и научно-исследовательской работы аспирантов и магистрантов;

3.3. Решение актуальных научно-исследовательских задач, обеспечение качественной информационно-консультативной, учебно-методической помощи аспирантам и магистрантам в научно-исследовательском процессе и в подготовке к защите ВКР;

3.4. Систематическое информирование ректората о состоянии и уровне подготовки аспирантов и магистрантов;

3.5. Организация своей деятельности с учетом изучения опыта работы аспирантур и магистратур других учебных и научных учреждений России;

3.6. Реализация мер по повышению эффективности работы аспирантуры и магистратуры института;

3.7. Планирование, организация и контроль за учебным процессом в аспирантуре и магистратуре, реализация мер по повышению эффективности работы аспирантов и магистрантов;

3.8. Изучение и обобщение опыта работы по выполнению индивидуальных учебных и научных планов, содействие рациональной организации самостоятельной работы;

3.9. Участие в организации работы и утверждении научных руководителей и консультантов



аспирантов и магистрантов в изучении и обобщении их опыта работы;

3.10. Непосредственное участие в организации отбора кандидатур в аспирантуру и магистратуру, а также в определении контингента аспирантов и магистрантов, в подготовке и утверждении проблематики их диссертационных исследований в соответствии с основными направлениями научно-исследовательской деятельности института;

3.11. Осуществление контроля за соответствием тем выпускной квалификационной работы по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники РФ;

3.12. Разработка предложений по улучшению качества работы отдела;

3.13. Совершенствование системы документооборота и делопроизводства с целью повышения качества работы отдела.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Консультационно-информационная деятельность по вопросам работы отдела;

4.2. Организация делопроизводства в отделе, учет и отчетность, подготовка статистических отчетов, годовых отчетов и информационных материалов о деятельности аспирантуры и магистратуры;

4.3. Разработка перспективных и годовых планов работы отдела;

4.4. Организация приема в аспирантуру и магистратуру, проведение вступительных экзаменов;

4.5. Подготовка документов о зачислении аспирантов и магистрантов, назначении и утверждении научных руководителей;

4.6. Организация учебного процесса аспирантов и магистрантов;

4.7. Составление расписания занятий с аспирантами и магистрантами;

4.9. Разработка предложений по вопросам подготовки аспирантов и магистрантов;

4.10. Осуществление контроля за выполнением индивидуальных планов, проведением аттестаций аспирантов и магистрантов;

4.11. Подготовка документации, касающейся работы отдела;

4.12. Предоставление информации научным руководителям, консультантам, магистрантам о действующих нормативных документах по вопросам аспирантуры и магистратуры, порядке подготовки и организации защиты диссертаций;

4.13. Помощь в оформлении документации на открытие новых специальностей аспирантуры и магистратуры по представлению советов институтов и факультетов;

4.14. Разработка методических рекомендаций в помощь поступающим в аспирантуру и магистратуру; методических рекомендаций по организации учебного процесса, подготовке и процедуре защиты выпускной квалификационной работы;

4.15. Информационное и документационное сопровождение аспирантов и магистрантов на всех этапах подготовки диссертационных работ к защите;

4.16. Разработка учебно-методического комплекса по специальностям аспирантуры и магистратуры института;

5. ПРАВА

5.1. По распоряжению начальника управления по науке, инновациям и дополнительному образованию требовать и получать от деканата, кафедр и структурных подразделений необходимую информацию и документацию, связанную с подготовкой аспирантов и магистрантов;

5.2. Вести переписку по вопросам, входящих в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующих согласования с начальника управления по науке, инновациям и дополнительному образованию.



5.3. Представительствовать от имени института во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.4. Проводить совещания по вопросам подготовки аспирантов и магистров.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам подготовки магистров.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел взаимодействует с учебным отделом, кафедрами и деканатом по вопросам составления планов набора в аспирантуру и магистратуру и контроля их выполнения.

6.2. Отдел взаимодействует с аспирантурами и магистратурами других вузов и научно-исследовательскими структурами по вопросам подготовки аспирантов и магистров и других форм сотрудничества.

6.3. Отдел взаимодействует с деканом факультета и зав. кафедрами, организуя учебную работу аспирантов и магистрантов в соответствии с образовательными программами профессионального образования, их индивидуальными планами.

6.4. Отдел совместно с бухгалтерией подготавливает сметы калькуляции на платные услуги.

6.5. Отдел взаимодействует с издательским центром по вопросам издания учебно-методической литературы, методических рекомендаций для аспирантов и магистрантов.

6.6. Отдел совместно с библиотекой обеспечивает справочное обслуживание, доступ аспирантов и магистрантов к необходимым информационным ресурсам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом аспирантуры и магистратуры.

7.2. На заведующего отделом аспирантуры и магистратуры возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства;
- представление достоверной информации о работе отдела;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации строго в служебных целях;
- своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений начальника управления по науке, инновациям и дополнительному образованию в рамках настоящего Положения;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.