Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.10.2026 14:16:14
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ
от 01.10.2026 № 652-06

Положение

об управлении аспирантуры

I. Общие положения

Управление аспирантуры (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства Российской Федерации в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

II. Цель деятельности и задачи Управления

1. Целью деятельности Управления является организация и обеспечение подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов.

2. Для достижения указанной цели Управлением выполняется решение следующих задач:

2.1. Осуществление организационно-методического и информационного обеспечения подготовки аспирантов, прикрепленных лиц, в том числе из числа работников университета, подготавливающих диссертации.

2.2. Осуществление разработки проектов локальных нормативных актов, необходимых для обеспечения деятельности аспирантуры, прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов.

2.3. Осуществление контроля за разработкой и корректировка основных образовательных программ – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – ООП аспирантуры) на предмет соответствия Федеральным государственным требованиям к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов) (далее – ФГТ), нормативно-правовым актам Российской Федерации в сфере образования и локальным нормативным актам ТГПУ.

2.4. Формирование предметных экзаменационных и апелляционных комиссий для проведения вступительных испытаний в аспирантуру ТГПУ.

2.5. Формирование экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов.

2.6. Осуществление организации и контроля за прикреплением лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также за прикреплением лиц для сдачи кандидатских экзаменов.

2.7. Своевременное составление установленной ежегодной, в том числе статистической отчетной документации по подготовке научных и научно-педагогических кадров.

III. Функции Управления

1. В части разработки и реализации ООП аспирантуры:

1.1. Создание макета базового рабочего учебного плана в программном обеспечении «Планы» для разработки институтами/факультетами проектов учебных планов по ООП аспирантуры.

1.2. Проверка и корректировка проектов ООП аспирантуры, рабочих учебных планов, подготовленных институтами/факультетами, на соответствие требованиям ФГТ.

1.3. Актуализация рабочих учебных планов по ООП аспирантуры в программном обеспечении «Планы» в связи с введением новых нормативных правовых актов в сфере образования РФ, в том числе изменением или утверждением новых ФГТ.

1.4. Обеспечение процедуры согласования и утверждения основных образовательных программ и рабочих учебных планов по ООП аспирантуры.

1.5. Составление и представление к утверждению ректором календарных учебных графиков на текущий учебный год для обучающихся по ООП аспирантуры.

1.6. Подготовка к размещению на официальном сайте Университета актуальных ООП аспирантуры, рабочих учебных планов и календарных учебных графиков по ООП аспирантуры.

1.7. Составление, подготовка к размещению на официальном сайте ТГПУ и контроль за исполнением расписания итоговой аттестации по ООП аспирантуры.

2. В части организации работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, прикреплению лиц для подготовки кандидатской диссертации и прикреплению лиц для сдачи кандидатских экзаменов:

2.1. Составление проектов планов приема и выпуска по ООП аспирантуры.

2.2. Контроль за своевременным утверждением тем диссертационных работ аспирантов первого года обучения.

2.3. Контроль за выполнением индивидуальных планов работы аспирантов.

2.4. Выполнение планов приема на ООП аспирантуры.

2.5. Контроль за своевременным размещением рабочих программ учебных дисциплин (модулей), рабочих программ практик на официальном сайте ТГПУ.

2.6. Осуществление взаимодействия со сторонними организациями и координация деятельности структурных подразделений ТГПУ по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

2.7. Подготовка и представление статистических данных и справок по контингенту аспирантов по запросу Министерства просвещения Российской Федерации, ректора, проректора по научной работе и иных структурных подразделений ТГПУ.

2.8. Организация предоставления платных образовательных услуг лицам, прикрепленным для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.9. Подготовка приказов по составу лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов.

2.10. Ведение личных дел лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов.

2.11. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования Управления.

4. Обеспечение освещения деятельности Управления на соответствующей странице официального сайта ТГПУ.

5. Ежегодное представление руководству университета сведений о деятельности Управления.

IV. Структура Управления

1. Управление подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора.

2. Начальник Управления несёт ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением.

3. Структура Управления утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

4. Общее руководство Управлением осуществляет проректор по научной работе.

V. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями ТГПУ

Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций Управление осуществляет во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

VI. Права работников Управления

Работники Управления для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и/или работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;

2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и/или работников структурных подразделений;

3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование.

4. по поручению проректора по научной работе осуществлять официальную переписку с организациями по вопросам своей деятельности, используя утверждённый в университете бланк письма;

5. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками Управления в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

6. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Управления;

7. по поручению проректора по научной работе и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;

8. по поручению проректора по научной работе давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

VI. Ответственность работников Управления

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник Управления.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника Управления устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников Управления, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников Управления устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и/или иными локальными нормативными актами.

VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ на основании решения Ученого совета ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация Управления осуществляется приказом ректора ТГПУ на основании решения Ученого совета ТГПУ.

Проректор по НОУД О. А. Швабауэр

Проректор по НР Е. А. Полева

Начальник УОПВ Г. П. Матюкевич