ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
55FCAFEC48EDAE0F8D314A55BD46B879
Владелец: Гущин Олег Васильевич
Действителен: с 04.02.2025 до 30.04.2026

Приложение
к приказу от «15» апреля 2026
№ 164/04-04-55

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры Уральского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела аспирантуры Уральского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт), его полномочия, права и обязанности и является его базовым нормативным документом.

1.2. Отдел аспирантуры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС), Положением об Институте, приказами и распоряжениями директора Института, настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью отдела аспирантуры осуществляет директор Института, а также заместитель директора, курирующий деятельность отдела аспирантуры в соответствии с приказом директора Института.

1.4. Положение об отделе аспирантуры, его структуру и штатное расписание утверждает директор Института. Состав отдела аспирантуры определяется штатным расписанием.

1.5. Возглавляет отдел аспирантуры начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Института.

Начальник отдела аспирантуры подчиняется директору Института; по вопросам организационно-распорядительного характера – заместителю директора, курирующего деятельность отдела аспирантуры в соответствии с приказом директора Института.

1.6. Работники отдела аспирантуры назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Института, исполняют должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, в соответствии с распоряжениями и поручениями начальника отдела аспирантуры.

1.7. Отдел аспирантуры решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

1.8. Ответственным за документооборот отдела аспирантуры является начальник отдела аспирантуры.

1.9. Отдел аспирантуры не является юридическим лицом.

2. Задачи

2.1. Организация и контроль подготовки научно-педагогических кадров.

2.2. Прикрепление для написания кандидатской диссертации без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.3. Прикрепление для сдачи кандидатских экзаменов в качестве экстерна.

3. Функции

3.1. Организация в установленные сроки проведения вступительных экзаменов в аспирантуру.

3.2. Организация в установленные сроки проведения кандидатских экзаменов.

3.3. Организация учебного процесса, составление рабочих учебных планов и расписания обучения аспирантов.

3.4. Ведение учета аспирантов, лиц, прикрепленных для написания кандидатской диссертации без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, организация учета и контроля их работы в соответствии с индивидуальными учебными планами.

3.5. Осуществление координации деятельности кафедр по подготовке научно-педагогических кадров в рамках аспирантуры и прикрепления для написания кандидатской диссертации без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.6. Взаимодействие с другими высшими учебными заведениями и научными организациями по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, прикреплению для написания кандидатской диссертации без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.7. Подготовка в установленные сроки проектов приказов о назначении приемной комиссии, о сдаче вступительных экзаменов, о зачислении в аспирантуру, об организации занятий по подготовке к сдаче кандидатских экзаменов, о назначении комиссии по приему кандидатских экзаменов, о допуске к экзаменам, о завершении обучения, об отчислении из аспирантуры и др.

3.8. Подготовка и предоставление в органы государственной статистики и РАНХИГС отчетности о подготовке научно-педагогических кадров в Институте в рамках аспирантуры и прикрепления лиц для написания кандидатской диссертации без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.9. Выдача справок об обучении и сдаче кандидатских экзаменов установленного образца.

3.10. Проведение проверки кандидатских диссертаций аспирантов и кандидатских диссертаций лиц, прикрепленных для написания кандидатской диссертации без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в

аспирантуре на наличие неправомерных заимствований из опубликованных источников в системе «Антиплагиат».

3.11. Осуществление своевременного информирования всех заинтересованных лиц о порядке работы отдела аспирантуры, порядке зачисления в аспирантуру, прикрепления для написания кандидатской диссертации без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, сроках и порядке проведения вступительных и кандидатских экзаменов, порядке отчетности аспирантов и лиц, прикрепленных для написания кандидатской диссертации без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.12. По решению ученого совета Института выполнение иной работы, направленной на обеспечение деятельности Института по оказанию образовательных услуг в сфере подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.13. Взаимодействие с заведующими кафедрами Института по поводу разработки учебных программ и иным вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.14. Подготовка отчетов для ученого совета Института о результатах деятельности отдела аспирантуры.

3.15. Предоставление отчетной документации всех уровней, за правильность оформления протоколов экзаменов, удостоверений о сдаче экзаменов.

3.16. Организация экспертизы кандидатских диссертаций аспирантов и кандидатских диссертаций лиц, прикрепленных для написания кандидатской диссертации без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4. Взаимоотношения

4.1. Отдел аспирантуры осуществляет свою деятельность во взаимодействии другими структурными подразделениями Института и РАНХИГС по вопросам ведения деятельности отдела аспирантуры.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на отдел аспирантуры задач и функций, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет начальник отдела аспирантуры.

5.2. Ответственность работников отдела аспирантуры устанавливается должностными инструкциями.

6. Контроль за деятельностью

6.1. Координацию и контроль за деятельностью отдела аспирантуры осуществляет заместитель директора, курирующий деятельность отдела аспирантуры в соответствии с приказом директора Института.