

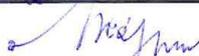
	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Положение
2024	Об отделе аспирантуры

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
Протокол от 26.09.24 № 02

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Уральский
ГАУ
О.Е. Лоретц



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Начальник отдела аспирантуры	Ю.В. Клепова	
Согласовал	Проректор по научной работе и инновациям	М.Ю. Карпухин	
	Заместитель начальника департамента кадровой политики	С.В. Петрякова	
			Стр 1 из 5



I. Общие положения

1. Отдел аспирантуры (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее по тексту – Университет).

2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

3. Административно-функциональная подчиненность отдела устанавливается структурой университета, утверждаемой решением Ученого совета Университета.

4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по согласованию с проректором, осуществляющим руководство научно - исследовательской деятельностью Университета.

5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника отдела аспирантуры и предварительному согласованию с проректором, осуществляющим руководство научно - исследовательской деятельностью Университета.

6. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством об образовании в Российской Федерации (далее - РФ), другими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению проректора, осуществляющим руководство научно - исследовательской деятельностью Университета.

2. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по предварительному согласованию с проректором, осуществляющим руководство научно - исследовательской деятельностью Университета

3. Изменения в структуру отдела вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

III. Задачи

Основными задачами отдела являются:

1. организационное, документационное, методическое, аналитическое сопровождение структурных подразделений Университета по вопросам реализации основных образовательных программ – программ



подготовки научных и научно-педагогических кадров;

2. организация приема и обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3. организация деятельности подразделений Университета по привлечению талантливой молодежи из РФ и иностранных государств в аспирантуру;

4. организация подготовки кадров высшей квалификации - кандидатов наук;

5. организация мероприятий, направленных на повышение эффективности подготовки кадров высшей квалификации.

IV. Функции

Для выполнения поставленных задач на Управление ОТ и ПБ возлагаются следующие функции:

1. осуществляет организационное, документационное, методическое, аналитическое сопровождение структурных подразделений Университета по вопросам реализации основных образовательных программ – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров;

2. организует и проводит мероприятия, направленные на привлечение для обучения в аспирантуре Университета наиболее подготовленных к научной деятельности граждан РФ и иностранных граждан;

3. организует проведение приема в аспирантуру Университета;

4. разрабатывает нормативные документы по организации и управлению процессом подготовки научных и научно-педагогических кадров;

5. принимает участие в разработке и утверждении программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов ежегодно;

6. формирует планы приема в аспирантуру, контролирует их выполнение;

7. организует и контролирует образовательный процесс по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

8. осуществляет оформление организационно-распорядительных документов по вопросам реализации программ аспирантуры;

9. организует и участвует в разработке учебных планов программ аспирантуры;



10. организует аттестацию аспирантов, ведет контроль за ее проведением в подразделениях Университета, осуществляет техническое и документационное сопровождение проведения текущего контроля успеваемости, промежуточных аттестаций и итоговой аттестации по программам аспирантуры;

11. ведет учет успеваемости аспирантов, информирует аспирантов и научных руководителей о формировании академической задолженности и установленных сроках ликвидации задолженности;

12. прикрепляет к Университету соискателей ученой степени кандидата наук для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

13. прикрепляет к Университету лиц для подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

14. подготавливает текущие и ежегодные отчеты по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;

15. формирует и ведет личные дела аспирантов и соискателей;

16. контролирует оформление с аспирантами и соискателями договоров об оказании платных образовательных услуг и иных договоров;

17. оформляет удостоверения аспиранта, справки о сдаче кандидатских экзаменов;

18. осуществляет подготовку и выдачу справок аспирантам;

19. осуществляет организационное, методическое и документационное обеспечение академической мобильности по программам аспирантуры;

20. ведет страницу отдела на сайте Университета, следит за актуальностью сведений, размещенных на странице отдела;

21. ведет весь процесс делопроизводства, связанный с текущими процедурами подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре;

22. поддерживает связь с аспирантами в том числе посредством корпоративной электронной почты, сроках аттестации, стипендиальных конкурсах и программах поддержки аспирантов, оказывает необходимую информационную поддержку по вопросам, связанным с освоением программ аспирантуры;

23. взаимодействует с другими образовательными организациями высшего образования и научно-исследовательскими организациями (включая зарубежные) по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;

24. оказывает поддержку (административную, координационную) аспирантам и соискателям ученой степени кандидата наук, помогает им в



решении текущих вопросов, связанных с научной и образовательной деятельностью.

V. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации должностным лицам Университета по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Университета.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете и за его пределами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

VI. Взаимодействия с подразделениями Университета и внешними организациями

1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

2. Отдел взаимодействует с уполномоченными структурными подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

3. Отдел взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках, возложенных на него функций.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, перечисленных в настоящем положении, несет начальник отдела аспирантуры.

2. Ответственность сотрудников отдела аспирантуры устанавливается должностными инструкциями.

С положением ознакомлен (а):

1. _____ / _____ / _____ » _____ 20__ г.

2. _____ / _____ / _____ » _____ 20__ г.