

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

ПРИКАЗ

«29» января 2024г.

Москва

№ 25-1

Об утверждении Положения
об Отделе аспирантуры

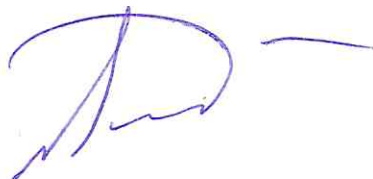
В соответствии с уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее соответственно - ГУУ) и на основании решения Ученого совета ГУУ от 28 ноября 2023 г. (протокол №05)

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о Отделе аспирантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления».


2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Карелину М.Ю.

Ректор



В.В.Строев


Проект приказа вносит:
начальник Отдела аспирантуры


А.М.Канунникова
начальник отдела системы
менеджмента качества Управления
делами

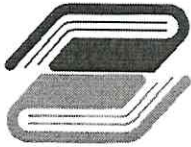

В.А.Волкова

Согласовано:
проректор


М.Ю.Карелина
начальник Управления делами


Т.В.Овчинникова
главный юрисконсульт Управления
делами


В.В.Андросенко



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУУ

от «29» января 20__ г. № 25-1

Положение

об Отделе аспирантуры федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет управления»

Москва

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее - ГУУ), обеспечивающим организацию и координацию образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

1.2. Полное наименование: Отдел аспирантуры.

Сокращенное наименование: ОА.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней», приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований 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)», от 13.10.2021 № 942 «О Порядке и сроке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня», иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими документами органов

исполнительной власти по вопросам сферы деятельности Отдела, уставом ГУУ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ГУУ, поручениями ректора, проректора, курирующего деятельность Отдела, настоящим Положением.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ГУУ.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется проректору, курирующему деятельность Отдела.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГУУ.

1.7. Отдел имеет собственные печать и штампы.

2. Организационная структура

2.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением ГУУ.

2.2. Структура и штатная численность работников Отдела определяются в соответствии со штатным расписанием ГУУ.

3. Основные задачи и функции Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Организация осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

3.1.2. Организация деятельности по прикреплению к ГУУ лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.1.3. Координация деятельности структурных подразделений и контроль работы институтов и кафедр по вопросам организации и осуществления образовательной и научной (научно-исследовательской) деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

3.1.4. Организационно-документационное обеспечение деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) и лиц, прикрепившихся к ГУУ для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и сдачи кандидатских экзаменов

без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.1.5. Обеспечение информационно-консультативной, учебно-методической помощи аспирантам в учебном процессе и научной (научно-исследовательской) деятельности.

3.2. Основными функциями Отдела являются:

3.2.1. Участие в разработке правил приема в аспирантуру.

3.2.2. Участие в организации приема вступительных испытаний по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, обработка их результатов, подготовка документов для заседания приемной комиссии.

3.2.3. Участие совместно с учебными структурными подразделениями в формировании комиссий по проведению вступительных испытаний, апелляционных комиссий.

3.2.4. Обеспечение необходимой учебной документацией для прохождения промежуточной и итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

3.2.5. Выдача справок об обучении, справок с места учебы, справок-вызовов аспирантам, удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов справок о сдаче кандидатских экзаменов лицам, прикрепленным для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и сдачи кандидатских экзаменов без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2.6. Проверка и контроль выполнения индивидуальных планов работы аспирантов.

3.2.7. Подготовка документации для согласования и утверждения кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

3.2.8. Подготовка проектов приказов об отчислении из аспирантуры, смене научной специальности, назначении научных руководителей, утверждении тем диссертаций, переводе на следующий год обучения, предоставлении академических отпусков (отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком), прохождения практик и других распорядительных актов в пределах компетенции Отдела.

3.2.9. Подготовка проектов приказов о назначении государственной стипендии аспирантам, оформление документов для представления аспирантов

на соискание стипендий Правительства и Президента Российской Федерации, других именных стипендий.

3.2.10. Подготовка актуальной информации по вопросам подготовки кадров высшей квалификации и передача ее соответствующим структурным подразделениям для размещения на официальном сайте ГУУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.11. Формирование совместно с учебными структурными подразделениями составов комиссий по приему кандидатских экзаменов.

3.2.12. Контроль академической успеваемости аспирантов.

3.2.13. Оказание методической помощи аспирантам по вопросам организации учебного процесса в ГУУ.

3.2.14. Мониторинг и анализ нормативных правовых актов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, прикрепления для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2.15. Организация учебного процесса и научно-исследовательской деятельности обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), в соответствии с утвержденными учебными планами и календарными графиками учебного процесса.

3.2.16. Координация и контроль деятельности кафедр, реализующих программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

3.2.17. Сопровождение процесса прикрепления к ГУУ лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2.18. Формирование и хранение личных дел обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) и лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2.19. Хранение документов, образующихся в деятельности Отдела до передачи их на архивное хранение, подготовка данных документов для передачи на архивное хранение.

3.2.20. Организация и контроль проведения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров

в аспирантуре (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

3.2.21. Участие в заседаниях комиссий и рабочих групп ГУУ по вопросам сферы деятельности Отдела.

3.3. Наряду с основными функциями Отдел осуществляет:

3.3.1. Подготовку заключений, справок, отчетов по вопросам сферы деятельности подразделения, возникающим в деятельности ГУУ.

3.3.2. Подготовку проектов локальных нормативных и правовых актов (изменений к ним) по направлению деятельности подразделения.

3.3.3. Подготовку и обобщение аналитических материалов и справок по вопросам, относящимся к сфере деятельности подразделения.

3.3.4. Подготовку проектов писем и запросов ГУУ в адрес граждан и организаций, а также проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций по направлению деятельности подразделения.

3.3.5. Обеспечение в установленном порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг, включая оформление проектов и сопровождение исполнения контрактов, договоров, соглашений для обеспечения нужд ГУУ в установленной сфере деятельности подразделения.

3.3.6. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации ведения делопроизводства, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности подразделения.

3.3.7. Осуществление иных мероприятий в целях реализации возложенных на подразделение задач и функций, а также исполнения локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов ГУУ, поручений ректора и курирующего деятельность подразделения проректора.

4. Управление Отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ГУУ.

Наличие должности заместителя начальника Отдела определяется в соответствии со штатным расписанием ГУУ.

4.2. Начальник Отдела подчиняется проректору, курирующему деятельность Отдела.

4.3. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, принимает решения, обязательные для работников Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, результаты работы Отдела, а также состояние трудовой и исполнительской дисциплины Отдела.

4.4. Основные обязанности начальника Отдела:

4.4.1. Организует и обеспечивает рациональную и эффективную работу Отдела, обеспечивает выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

4.4.2. Обеспечивает разработку должностных инструкций работников Отдела.

4.4.3. При необходимости актуализации вносит предложения непосредственному руководителю о внесении изменений в Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела.

4.4.4. Распределяет с учетом должностных инструкций функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, определяет схему их временной взаимозаменяемости.

4.4.5. Осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела должностных обязанностей, выполнением поручений, соблюдением трудовой дисциплины.

4.4.6. Взаимодействует с иными структурными подразделениями ГУУ.

4.4.7. Представляет Отдел на совещаниях и во взаимодействии с гражданами и организациями.

4.4.8. Организует ведение делопроизводства в Отделе.

4.4.9. Обеспечивает подготовку отчетности о деятельности Отдела, а также установленной отчетности, относящейся к сфере деятельности Отдела.

4.5. Конкретные должностные обязанности, требования к знаниям, умениям, навыкам, квалификации, предъявляемые к начальнику и иным работникам Отдела, их права, обязанности и ответственность закрепляются в должностных инструкциях, а также содержатся в нормативных правовых актах и локальных актах ГУУ.

5. Права Отдела

5.1. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ГУУ сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.1.2. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Вносить предложения непосредственному руководителю о совершенствовании деятельности Отдела и ГУУ в установленной сфере деятельности.

5.1.4. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, юридическими и физическими лицами, подразделениями ГУУ по вопросам компетенции Отдела.

5.2. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность Отдела

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций Отдела, а также создание условий для эффективной работы его работников несет непосредственно начальник Отдела.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения должностных обязанностей, предусмотренных в должностных инструкциях, действующих нормативных правовых актах и локальных правовых актах ГУУ.

6.3. За причинение ущерба имуществу ГУУ начальник Отдела и иные работники Отдела несут персональную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.