

Федеральное государственное бюджетное  
научное учреждение Уфимский  
федеральный исследовательский центр  
Российской академии наук

Утверждаю  
Руководитель УФИЦ РАН  
  
В.Б. Мартыненко  
18.08.2023



## Положение об отделе аспирантуры УФИЦ РАН

### 1 Общие положения

1.1 Отдел аспирантуры (далее – Отдел), являясь самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом руководителя УФИЦ РАН.

1.2 Отдел непосредственно подчиняется заместителю руководителя УФИЦ РАН по научно-организационной работе.

1.3 Отдел возглавляет начальник отдела – заведующий аспирантуры, назначаемый на должность приказом руководителя УФИЦ РАН.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ.
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 721.
- Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021г. № 2122.
- Федеральные государственные требования 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), утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021г. № 951.
- Номенклатура научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденная приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 № 118 (в ред. от 27.09.2021).
- Порядок прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня» (с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 712).
- Порядок и срок 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), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.10.2021 № 942.
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки

научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 (ред. от 17.08.2020).

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 18 марта 2016 г. № 227 (ред. от 27.03.2020).
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по направлениям подготовки.
- Устав УФИЦ РАН.
- Иные нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования РФ.
- Локальные акты УФИЦ РАН относительно осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.5 Во время отсутствия начальника отдела – заведующего аспирантуры (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2 Структура**

2.1 Отдел имеет следующую структуру: начальник отдела аспирантуры, специалисты отдела аспирантуры.

2.2 Штатное расписание разрабатывается в соответствии с решаемыми задачами и фактическим объемом выполняемых работ. Штатное расписание согласовывается с заместителем руководителя УФИЦ РАН по научно-организационной работе и утверждается руководителем УФИЦ РАН.

## **3 Задачи**

Целью деятельности Отдела является организация процесса обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре УФИЦ РАН.

Исходя из цели, Отдел решает следующие задачи:

- планирование и организация учебного процесса для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре УФИЦ РАН;
- разработка нормативных локальных документов по вопросам образовательного процесса программ аспирантуры;
- организационно-методическое и информационное обеспечение процесса подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре УФИЦ РАН;
- координация деятельности отделов и обособленных структурных подразделений УФИЦ РАН относительно обеспечения учебной и научной подготовки аспирантов в соответствии с нормативными документами,



Федеральными государственными требованиями, Федеральными государственными образовательными стандартами.

#### 4 Функции

4.1 Функции, выполняемые Отделом при реализации возложенных на него задач.

Планирование и организация учебного процесса:

- осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния процесса подготовки обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре УФИЦ РАН;
- мониторинг выполнения обучающимися индивидуальных учебных планов, организация промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- выдача документов, подтверждающих права и статус обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- подготовка проектов приказов и иных распорядительных и локальных нормативных документов;
- оказание консультационной и методической помощи аспирантам;
- разработка предложений по планам приема аспирантов по направлениям подготовки;
- консультирование российских и иностранных граждан по вопросам приема и поступления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре УФИЦ РАН;
- учет контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- формирование отчетности о подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре для органов государственной статистики и Министерства науки и высшего образования РФ;
- анализ состояния, разработка предложений и рекомендаций по обеспечению и совершенствованию работы отдела аспирантуры.

Организационно-методическое и информационное обеспечение процесса подготовки по образовательным программам высшего образования:

- участие в разработке, актуализации основных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организация разработки нормативно-методической документации по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- консультирование обучающихся, научных руководителей и научно-педагогических работников в вопросах, касающихся подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- анализ и обобщение результатов подготовки аспирантов в УФИЦ РАН по научным специальностям, направлениям подготовки (профилям), обособленным структурным подразделениям, научным руководителям. Оформление отчетов, сведений и других информационно-аналитических материалов;
- подготовка, координация и представление сведений об обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуре, о количестве защит диссертаций на соискание ученых степеней кандидата по запросам Министерства науки и высшего образования РФ;

- организация делопроизводства в Отделе согласно утвержденной номенклатуре дел, учет и отчетность в соответствии с требованиями регламентирующих нормативных актов.

Координация деятельности отделов и обособленных структурных подразделений УФИЦ РАН:

- обеспечение соответствия реализуемых программ аспирантуры Федеральным государственным требованиям и Федеральным государственным образовательным стандартам;
- координация деятельности обособленных структурных подразделений УФИЦ РАН по реализации программ аспирантуры: общее планирование, организация и управление образовательной деятельностью аспирантов, внедрению новых образовательных и научных технологий;
- организация работ по подготовке к лицензированию и сопровождение государственной процедуры новых программ аспирантуры по научным специальностям;
- обеспечение наличия программ нормативным требованиям (кандидатские экзамены, вступительные испытания, государственная итоговая аттестация и др.) и размещения их на сайте.

4.2. Деятельность Отдела, характеризующая отчетность выполнения работ, складывается по следующим направлениям:

- организация процесса проведения вступительных испытаний;
- организация процесса зачисления в аспирантуру;
- составление предварительного и итогового отчетов о выполнении государственного задания по состоянию на 1 октября, 31 декабря;
- составление статистической отчетности по форме 1-НК «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры» в Республиканское статистическое управление;
- формирование заявки по контрольным цифрам приема в Министерство науки и высшего образования РФ на следующий год;
- подготовка локальных актов для проведения промежуточной и итоговой аттестации аспирантов;
- оформление и выдача дипломов;
- оформление документов для получения стипендий Президента РФ, Правительства РФ и Главы РБ аспирантам УФИЦ РАН.

## 5 Права

5.1. Начальник отдела – заведующий аспирантуры УФИЦ РАН имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства УФИЦ РАН, касающихся деятельности отдела аспирантуры;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства УФИЦ РАН предложение по улучшению деятельности отдела аспирантуры;
- осуществлять взаимодействие с руководителями отделов УФИЦ РАН и обособленных структурных подразделений УФИЦ РАН для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;



- требовать от руководства УФИЦ РАН оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- пользоваться установленными для работников УФИЦ РАН льготами и правами в соответствии с коллективным договором и заключенными контрактами;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации УФИЦ РАН.

5.2. Специалист отдела аспирантуры УФИЦ РАН имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства УФИЦ РАН, касающихся деятельности отдела аспирантуры;
- запрашивать и получать от отделов УФИЦ РАН, обособленных структурных подразделений УФИЦ РАН в указанные сроки и в соответствии с предлагаемыми формами документы и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений УФИЦ РАН, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений УФИЦ РАН;
- пользоваться установленными для работников УФИЦ РАН льготами и правами в соответствии с коллективным договором и заключенными контрактами;
- обращаться к вышестоящим руководителям за содействием в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных должностной инструкцией;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации УФИЦ РАН;
- выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием организации отдела аспирантуры УФИЦ РАН.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел аспирантуры взаимодействует с другими структурными подразделениями.

6.1. Отдел аспирантуры взаимодействует со всеми отделами и обособленными структурными подразделениями УФИЦ РАН по вопросам образовательного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

6.2. Основные взаимные обязанности Отдела и подразделений по предоставлению между структурными подразделениями определенной документации или информации:

- организация и координация процесса приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организации и координация процесса приема вступительных испытаний в аспирантуру;
- контроль процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, организации проведения аттестации аспирантов на заседаниях аттестационных комиссий два раза за учебный год;
- формирование основных образовательных программ;
- внутренний контроль реализации основных образовательных программ;

- представления сведений о подготовке научно-педагогических кадров в другие подразделения УФИЦ РАН для составления общей отчетности.

6.3. Разногласия, возникающие между обособленными структурными подразделениями УФИЦ РАН и Отделом аспирантуры в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос решается при участии заместителя руководителя по научно-организационной работе УФИЦ РАН.

6.4. Привлечение сотрудников Отдела к деятельности других структурных подразделений УФИЦ РАН осуществляется по согласованию с начальником Отдела.

## 7 Ответственность

7.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом возложенных на него функций и задач.

7.2. Ответственность сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением.

## 8. Прочее

8.1. Документооборот в Отделе ведется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя УФИЦ РАН. Ответственность за делопроизводство возлагается на специалиста Отдела.

Начальник отдела-заведующий аспирантурой

М.Ю. Тимофеева

Согласовано:

Заместитель руководителя  
по научно-организационной работе

И.Ф. Шаяхметов

Начальник юридического отдела

С.А. Щекатуров

Начальник отдела кадров

25.08.23

Е.В. Орлова

Начальник СФЭД

29.08.23

Р.А. Зайнуллина

Главный специалист по внутреннему  
контролю и аудиту

Е.И. Думчева

25.08.2023