

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.3/1.1 – 16– 2021 Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ»	Редакция №4
		стр. 1 из 8



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (УрГАХУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор



*А.В. Долгов*  
 «27» мая 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Отдел аспирантуры  
 УрГАХУ**

СМК-ПП-5.3/1.1-16-2021

Принято на заседании Ученого совета  
 ФГБОУ ВО «Уральский государственный  
 архитектурно-художественный  
 университет» протокол № 5(54)-01/УС-08  
 от 27.05.2021 г.

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 16– 2016	Редакция №4
	Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ»	стр. 2 из 8

## Содержание

<b>1. Общие положения</b>	<b>3</b>
<b>2. Основные цели и задачи отдела</b>	<b>4</b>
<b>3. Функции отдела</b>	<b>4</b>
<b>4. Организация деятельности</b>	<b>5</b>
<b>5. Ответственность и полномочия</b>	<b>6</b>
<b>6. Делопроизводство отдела</b>	<b>6</b>
<b>7. Взаимоотношения и связи</b>	<b>7</b>

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 16– 2016	Редакция №4
	Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ»	стр. 3 из 8

## 1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет» (далее УрГАХУ, Университет), созданным для организации и координации деятельности в рамках подготовки научно-педагогических кадров.

1.2. Отдел аспирантуры в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре;
- Приказ Минобрнауки РФ от 19.11.13 г. № 1259 «Об утверждении Порядка и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 11.03.16 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 28.03.14 г. № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет».

1.3. Образовательная деятельность отдела аспирантуры по подготовке научно-педагогических кадров осуществляется в соответствии с лицензией УрГАХУ на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, указанным в приложениях лицензии.

1.4. Общее руководство работой отдела аспирантуры и контроль за подготовкой научно-педагогических кадров осуществляет заведующий отделом аспирантуры, который подчиняется проректору по учебной работе.

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 16– 2016	Редакция №4
	Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ»	стр. 4 из 8

## **2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Цели и задачи отдела аспирантуры направлены на реализацию уставных целей и задач Университета. Цели и задачи отдела могут уточняться и корректироваться с учетом стратегических целей Университета.

2.2. Основной целью деятельности отдела аспирантуры является организация подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

2.3. Главными задачами отдела являются:

- организация подготовки кадров по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (очная и заочная формы обучения), в том числе по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами;
- содействие улучшению качественного состава научно-педагогических кадров, повышению эффективности их подготовки.

## **3. Функции отдела**

3.1. Организация разработки преподавателями Университета основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

3.2. Организация и проведение приема на обучения по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в сроки, устанавливаемые вузом, в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти;

3.3. Организация проведения вступительных испытаний и участие в заседаниях приемной комиссии по зачислению на обучения по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. Формирование и оформление приказов о зачислении, отчислении обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирантов, обучающихся), о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов.

3.5. Осуществление ведения личных дел аспирантов.

3.6. Составление расписания лекционных, практических занятий с обучающимися;

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 16– 2016	Редакция №4
	Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ»	стр. 5 из 8

3.7. Формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов, установление сроков проведения промежуточных аттестаций;

3.8. Организация проведения зачетных и экзаменационных сессий, в том числе по приему кандидатских экзаменов у аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, контроль соблюдения требований по оформлению документации при проведении зачетных и экзаменационных сессий;

3.9. Контроль выполнения аспирантами индивидуальных планов, проведения аттестаций аспирантов на заседаниях кафедр вуза;

3.10. Оформление приказов и протоколов по организации и итогам ежегодной аттестации обучающихся;

3.11. Организация проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.12. Организация подготовки и выдачи дипломов об окончании аспирантуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;

3.13. Организация делопроизводства в отделе, учет и отчетность (подготовка статистического отчета 1 – НК, годового отчета и пакета информационных материалов о деятельности отдела аспирантуры);

3.14. Представление сведений о подготовке научно-педагогических кадров в другие подразделения вуза для составления общей отчетности Университета;

3.15. Формирование предложения по контрольным цифрам приема в аспирантуру;

3.16. Организация внутреннего информирования аспирантов научных руководителей и преподавателей по всем видам деятельности отдела аспирантуры в том числе о поступающих нормативных документах подготовки научно-педагогических кадров.

3.17. Подготовка вопросов и предложений по совершенствованию видов деятельности отдела.

## **4. Организация деятельности**

4.1. Отдел аспирантуры организует свою деятельность в соответствии с учебными планами и планами научной деятельности в рамках утвержденных научных направлений Университета.

4.2. На выполнение работ или оказание услуг в рамках направлений деятельности отдела аспирантуры могут заключаться договоры с юридическими лицами или с физическими лицами.

4.3. Отдел аспирантуры в соответствии с направлениями своей

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 16– 2016	Редакция №4
	Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ»	стр. 6 из 8

деятельности осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности.

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора УрГАХУ.

5.2. В период временного отсутствия заведующего отделом аспирантуры приказом ректора назначается лицо, его замещающее.

5.3. Заведующий отделом имеет право:

- участвовать в заседаниях научно-технического совета Университета;
- знакомить обучающихся с решениями руководства по вопросам работы аспирантуры;
- вносить руководству Университета предложения по совершенствованию деятельности аспирантуры;
- ходатайствовать перед руководством Университета о поощрении и наложении взысканий на обучающихся и их научных руководителей;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех кафедр, служб, отделов Университета по вопросам деятельности аспирантуры.

5.4. Заведующий отделом обязан:

- обеспечивать деятельность отдела аспирантуры в соответствии с нормативными документами, регламентирующими подготовку научно-педагогических кадров;
- выполнять указания и поручения руководства Университета по направлению деятельности аспирантуры УрГАХУ;
- предоставлять сведения руководству по общей деятельности аспирантуры и сведения, содержащиеся в личных делах аспирантов;
- выполнять решения Ученого Совета УрГАХУ, приказы, распоряжения и поручения в установленные сроки;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела аспирантуры;
- совершенствовать свою деятельность при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности.

## **6. Делопроизводство отдела**

6.1. В отделе аспирантуры ведется документация трех типов:

- входящая, поступающая в отдел из ректората и других структурных подразделений университета или от третьих лиц;

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 16– 2016	Редакция №4
	Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ»	стр. 7 из 8

- исходящая, издаваемая отделом и направляемая в другие структурные подразделения университета или третьим лицам;
- внутренняя, издаваемая отделом для внутреннего пользования.

6.2. Ответственность за ведение документации несет заведующий отделом аспирантуры.

6.3. Документация хранится в отделе аспирантуры в течение установленных номенклатурой дел сроков, поддерживается в актуальном состоянии и предъявляется по требованию вышестоящих структурных подразделений и руководства Университета и соответствующих контролирующих органов.

6.4. Состав и управление документацией отдела аспирантуры осуществляется с учетом требований СМК университета. Перечень документов и записей может дополняться и уточняться.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел аспирантуры в соответствии с Уставом университета и другими локальными нормативными актами взаимодействует с администрацией и всеми структурными подразделениями университета в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 16– 2016	Редакция №4
	Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ»	стр. 8 из 8

Согласовано:

Представитель  
руководства университета в СМК,  
проректор по учебной работе

В.И. Исаченко

Начальник учебно-методического управления

Т.Д.Колобова

Помощник проректора по учебной работе  
по вопросам СМК

Т.И. Банникова

Разработчик:

Заведующая отделом аспирантуры

Н.М.Загребина

Дата введения в действие:

«    »

2021 г.

Настоящее положение определяет статус, задачи и функции структурного подразделения Отдел аспирантуры УрГАХУ, входит в состав документации СМК университета по разделу 5.3 – Функции, ответственность и полномочия в организации.

Положение о структурном подразделении «Отдел аспирантуры УрГАХУ» является локальным нормативным актом университета, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения УрГАХУ.