



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Южно-Уральского
государственного университета

от 12.02.2026 № 19-13/09

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

Об отделе аспирантуры

I. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2. Отдел аспирантуры (далее – отдел) подчиняется первому проректору - проректору по научной работе.

1.3. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом Южно-Уральского государственного университета по представлению первого проректора - проректора по научной работе.

1.4. Штатное расписание отдела утверждает ректор Университета. Состав и структура отдела аспирантуры формируются согласно штатному расписанию.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

– постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 30.11.2021 № 2122;

– нормативными, инструктивными и организационно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

– Уставом Университета;

– локальными нормативными документами университета;

– решениями Ученого совета университета;

– приказами ректора, распоряжениями первого проректора - проректора по научной

работе;

– настоящим Положением об отделе аспирантуры.

II. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности отдела является организация и координация работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров в рамках основных образовательных программ по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ дополнительного образования, обеспечивающих подготовку кандидатских диссертаций прикрепленными лицами и подготовку к сдаче кандидатских экзаменов экстернами.

2.2. Задачи отдела:

– организация и планирование приема, подготовки и эффективного выпуска аспирантов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией Университета на право осуществления образовательной деятельности;

– организация и планирование приема, подготовки и эффективного выпуска докторантов;

– организация приема, подготовки и эффективного выпуска лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– планирование, организация и контроль за учебным процессом в аспирантуре;

– реализация мер по повышению эффективности работы аспирантов, докторантов, экстернов и прикрепленных лиц;

– координация научно-исследовательской деятельности аспирантов, докторантов, экстернов и прикрепленных лиц;

– оказание консультационной и методической помощи аспирантам, докторантам, экстернам и прикрепленным лицам;

– осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в Университете;

– разработка и реализация программ дополнительного образования, в том числе организация и проведение курсов повышения квалификации, стажировок аспирантов, докторантов, экстернов и прикрепленных лиц.

III. Функции отдела

3.1. Основными функциями отдела являются:

– разработка документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, в том числе практики (педагогической), итоговой аттестации;

- комплектование и ведение личных дел аспирантов, докторантов, экстернов и прикрепленных лиц;
- организация приемной кампании в аспирантуру;
- разработка предложений по контрольным цифрам приема в аспирантуру за счет бюджетных и внебюджетных средств;
- разработка графиков проведения вступительных и кандидатских экзаменов, осуществление контроля их выполнения;
- уведомление членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов, экстернов и прикрепленных лиц о времени и месте проведения экзаменов;
- подготовка приказов о зачислении в аспирантуру, докторантуру, а также о переводах для продолжения обучения и отчисления из аспирантуры, докторантуры.
- подготовка проекта приказов об установлении аспирантам стипендии;
- методическое и организационное обеспечение учебного процесса аспирантов, контроль за выполнением ими индивидуальных планов, проведение промежуточной и итоговой аттестации;
- подготовка предложений по открытию новых научных специальностей аспирантуры, содействие в проведении процедуры лицензирования;
- консультирование, подготовка заключений и справок по вопросам аспирантуры, выдача документов об окончании аспирантуры;
- оформление документов о прикреплении экстернов для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- разработка и реализация программ дополнительного образования (курсов повышения квалификации, в том числе для подготовки экстернов к сдаче кандидатских экзаменов), сопровождение лиц, обучающихся на программах дополнительного образования, выдача документа об освоении программ дополнительного образования;
- разработка (совместно с управлением планово-экономической деятельности) сметной и договорной документации по оказанию платных образовательных услуг в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и программ дополнительного образования;
- контроль выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составление отчетов о работе аспирантуры и докторантуры;
- предоставление необходимых сведений, касающихся подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Минобрнауки России, органы Федерального государственного статистического наблюдения, Ученому совету, ректорату и другим подразделениям Университета.

IV. Права

4.1. Отдел, в лице заведующего, для выполнения возложенных на него функций, имеет право:

- подписывать и визировать документы в соответствии с установленными полномочиями;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в деятельности всех подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы, входящие в компетенцию отдела;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт заведующий отделом.

5.2. Ответственность сотрудников отдела определяется соответствующими должностными инструкциями.

VI. Взаимоотношения

6.1. Отдел аспирантуры выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета. При взаимодействии с другими подразделениями отдел руководствуется Уставом, приказами, Положениями о структурных подразделениях.

6.2 Отдел взаимодействует со структурными подразделениями университета:

– с управлением профессиональной ориентации и организации приема, учебно-методическим управлением, управлением информатизации, управлением международного сотрудничества, структурными подразделениями высших школ, институтов, кафедр – по вопросам приема, движения, выпуска и контингента обучающихся; организации учебного процесса; получения информации о выполнении аспирантами, докторантами и прикрепленными лицами индивидуальных планов:

- с главной бухгалтерией - по финансовым вопросам;
- управлением планово-экономической деятельности – по составлению смет, договоров;
- с управлением по работе с кадрами – по кадровым вопросам;
- с юридическим управлением – по правовым вопросам;
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам содержания и ремонта материально-технических ресурсов;
- со службой делопроизводства – по вопросам делопроизводства и ведения

- с коммерческой службой – по вопросу централизованных закупок;
- с отделом лицензирования, аккредитации и контроля качества образовательной деятельности университета - по вопросам подготовки к лицензированию;
- с управлением научной и инновационной деятельности – по вопросам научно-исследовательской деятельности.

Зав. отделом аспирантуры



Н.А. Шабурова