

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бадранов Азат Шамилевич

Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО «БАГСУ»

Дата подписания: 07.08.2026 10:25:02

Уникальный программный ключ:

730740a15bbef2bedb4db2578b4a0357f6094b7b

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»**

ПРИНЯТО

Ученым советом ГБОУ ВО «БАГСУ»
протокол заседания № 15
от «27» июня 2024 г.

РАССМОТРЕНО:

Научным советом ГБОУ ВО «БАГСУ»
протокол заседания № 3
от «24» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО «БАГСУ»
Д.М. Абдрахманов
от «28» 06 20 24 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры

**ГБОУ ВО «Башкирская академия государственной службы
и управления при Главе Республики Башкортостан»**

Уфа – 2024

1 Общие положения

1.1 Отдел аспирантуры (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан» (далее – Академия), созданным и функционирующим с целью организации учебного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры).

1.2 Отдел аспирантуры осуществляет деятельность в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 20 октября 2021 г. № 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)»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 февраля 2021 г. № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 августа 2021 г. № 786 «Об установлении соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 февраля 2021 г. № 118;
- Приказом Минобрнауки России от 6 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»
- Уставом Академии;
- иными нормативно-правовыми актами законодательных и исполнительных органов РФ и локальными актами Академии.

1.3 Положение «Об отделе аспирантуры ГБОУ ВО «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан» (далее – Положение) в качестве организационно-нормативного документа предназначено для применения отделом аспирантуры Академии. Положение может корректироваться с учетом требований нормативного законодательства.

2 Структура и состав Отдела

2.1 Отдел аспирантуры возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии по согласованию с проректором по научной и организационной работе.

2.2 Заведующий отделом аспирантуры подчиняется проректору по научной и организационной работе.

2.3 Структуру Отдела утверждает ректор Академии. Состав Отдела устанавливается штатным расписанием, утвержденным ректором Академии с учетом объема работ и функциональных особенностей Отдела.

2.4 Права, обязанности и ответственность заведующего отделом аспирантуры и сотрудников излагаются в должностных инструкциях.

3 Цели и задачи отдела аспирантуры

3.1 Цель отдела аспирантуры – организация и осуществление подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; обеспечение высоких показателей подготовки аспирантов; повышение эффективности их подготовки.

3.2 Задачи отдела аспирантуры:

- разработка локальных нормативных актов по организации и управлению подготовкой научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- организация обучения по программам высшего образования программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4 Функции отдела аспирантуры

4.1 Функции Отдела:

- подготовка проектов приказов по вопросам, относящимся к ведению Отдела;
- разработка нормативных локальных актов, носящихся к ведению Отдела;
- подготовка и предоставление информации, относящейся к ведению Отдела, для размещения на официальном сайте Академии;
- формирование информационной базы по аспирантам;

- оформление договоров об обучении аспирантов и дополнительных соглашений к договорам, договоров о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов (далее – прикрепленные лица), гражданско-правовых договоров с членами экзаменационных комиссий по приему в аспирантуру и приему кандидатских экзаменов;

- контроль выполнения аспирантами и прикрепленными лицами исполнения условий договоров в части своевременной и полной оплаты за обучение;

- создание условий для обучения аспирантов;

- оформление и хранение личных дел аспирантов;

- составление ежегодных планов и отчетов о работе Отдела;

- организация приема на обучение в аспирантуру;

- организация прикрепления аспирантов к научным руководителям;

- организация и контроль проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации аспирантов;

- организация оформления документов по результатам вступительных испытаний, промежуточной и итоговой аттестации, сдачи кандидатских экзаменов;

- формирование протоколов заседаний экзаменационных комиссий по приему в аспирантуру и приему кандидатских экзаменов;

- формирование индивидуальных планов аспирантов по учебной и научной (научно-исследовательской) деятельности;

- контроль выполнения аспирантами индивидуальных планов по учебной и научной (научно-исследовательской) деятельности;

- контроль формирования кафедрами, к которым прикреплены аспиранты, отчетов о выполнении ими соответствующего этапа научного исследования, в том числе выписок протоколов заседаний кафедр;

- контроль своевременной сдачи аспирантами кандидатских экзаменов;

- оформление и выдача справок об освоении программ аспирантуры;

- оформление и выдача аспирантам заключения о соответствии диссертации критериям, установленным Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- оформление и выдача аспирантам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, свидетельства об окончании аспирантуры;

- информирование аспирантов и научных руководителей о мероприятиях, проводимых Академией в рамках научной (научно-исследовательской) деятельности;

- участие и организация работы Аттестационных комиссий;

- подготовка и предоставление установленной законодательством статистической информации, относящейся к ведению Отдела;

- составление расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации аспирантов;
- хранение и своевременная подготовка к сдаче в архив Академии документов, подлежащих длительному хранению, согласно номенклатуре дел.

5 Права и обязанности

5.1 Заведующий отделом аспирантуры имеет право:

- получать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности;
- представлять на рассмотрение проректору по научной и организационной работе Академии предложения по вопросам своей деятельности и вопросам совершенствования деятельности Академии;
- на оказание содействия руководства Академии в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- на предоставление безопасных условий труда с учетом санитарно-гигиенических норм, необходимых технических средств (вычислительной техники, средств связи и т.д.), программного обеспечения, иных материально-технических условий для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2 Заведующий отделом аспирантуры обязан:

- обеспечивать выполнение функций и задач, возложенных на Отдел;
- руководствоваться в своей деятельности нормативными и локальными актами федерального и регионального уровней, локальными актами Академии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;
- выполнять приказы ректора и проректора по научной и организационной работе Академии;
- организовать взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии;
- обеспечивать своевременную подготовку и представление установленной отчетной документации;
- разрабатывать проекты документов, относящихся к ведению Отдела, участвовать в их согласовании;
- повышать свой профессиональный уровень путем самообразования, изучения передового и зарубежного опыта, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого направления.

6 Ответственность

6.1 Ответственность заведующего Отделом определяется действующим законодательством Российской Федерации, организационными и распорядительными документами Академии.

6.2 Заведующий Отделом несет ответственность за:

- неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- недобросовестное, неосмотрительное и (или) противоправное осуществление прав, предоставленных должностной инструкцией;
- передачу посторонним лицам любых документов Академии, предоставление которых не предусмотрено законодательством или интересами Академии;
- несвоевременное выполнение поручений руководства Академии;
- составление и предоставление недостоверной информации, относящейся к ведению Отдела;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

7 Взаимодействие отдела аспирантуры

7.1 Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Академии, с физическими и юридическими лицами в целях решения поставленных перед Отделом задач и реализации функций Отдела.

8 Делопроизводство отдела аспирантуры

8.1 Делопроизводство в Отделе осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел Академии.