

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого Совета  
протокол от 28.04.2022 № 07

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор Слоботчиков О.Н.  
29.04.2022

(внесены изменения в соответствии с приказом  
АНО ВО «УМЦ» от 19.10.2022 № 211)

Ректор АНО ВО «УМЦ»  
\_\_\_\_\_ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ  
АНО ВО «УМЦ»**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность сотрудников отдела аспирантуры Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (далее – АНО ВО «УМЦ», Университет).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств;
- Уставом АНО ВО «УМЦ»;
- приказами и распоряжениями Ректора Университета;
- другими локальными актами Университета по направлению деятельности отдела аспирантуры;
- настоящим Положением.

1.3. В состав отдела аспирантуры АНО ВО «УМЦ» входят: заведующий отделом аспирантуры, заместитель заведующего отделом аспирантурой.

1.4. Сотрудники отдела аспирантуры назначаются на должности и освобождаются от должности приказом Ректора по представлению проректора по научной работе.

1.5. Деятельность сотрудников отдела осуществляется на основе текущего планирования, персональной ответственности сотрудников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

1.6. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются проректором по научной работе и вносятся в Положение на основании приказа Ректора.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ**

2.1. Основными задачами отдела аспирантуры являются:

- обеспечение организации и осуществление образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в отделе аспирантуры (далее - программы аспирантуры),
- осуществление контроля за подготовкой научных и научно-педагогических кадров в отделе аспирантуре;
- организация и проведение итоговой аттестации по программам аспирантуры;
- сопровождение лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию по программам аспирантуры, при представлении ими диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее - диссертация) к защите;
- систематизация документов по аспирантскому делопроизводству;
- совершенствование и развитие нормативной базы и методической основы деятельности Университета по направлениям работы с аспирантами;
- организация взаимодействия структурных подразделений Университета по направлениям работы, связанной с аспирантами.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ**

3.1. Для решения задач, указанных в ч. 2 настоящего Положения, отдел аспирантуры выполняет следующие функции:

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

3.1.1. Сбор и анализ информации о стратегии, проблемах развития образования, политике государства в сфере науки и образования, достижениях в осуществлении научной деятельности Университета.

3.1.2. Подготовка аналитических справок и материалов по направлениям деятельности отдела аспирантуры. Представление необходимых сведений, касающихся подготовки аспирантов Научному совету и Ученому совету Университета.

3.1.3. Разработка локальных нормативных актов в части подготовки аспирантов, разработка информационных материалов для размещения на сайте Университета.

3.1.4. Организация взаимодействия с приемной комиссией по вопросам комплектования отдела аспирантуры аспирантами и соискателями (совместно с кафедрами).

3.1.5. Планирование и организация учебного процесса подготовки аспирантов (составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий), контроль за реализацией расписания учебных занятий.

3.1.6. Организация (совместно с кафедрами) работы по подготовке учебных программ, методических материалов в рамках проведения учебного процесса подготовки аспирантов.

3.1.7. Учет движения контингента аспирантов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.).

3.1.8. Обобщение и анализ результатов аттестации аспирантов. Составление и контроль выполнения графика государственной итоговой аттестации, сдачи кандидатских экзаменов и др., согласование их с руководством. Уведомление членов экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей о времени и месте проведения экзаменов. Обеспечение работы экзаменационных комиссий.

3.1.9. Подготовка проектов приказов о продолжении обучения, отчислении из отдела аспирантуры, о допуске к государственной итоговой аттестации, о выдаче дипломов и др.

3.1.10. Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством (справок об обучении или периоде обучения) и др.

3.1.11. Разработка (совместно с кафедрами и научными руководителями) и учет выполнения аспирантами индивидуальных планов, составление отчета о работе отдела аспирантуры.

3.1.12. Оформление документов (совместно с кафедрами и научными руководителями) о прикреплении соискателей ученой степени для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.

3.1.13. Ведение личных дел аспирантов, соискателей, внесение в них сведений, связанных с учебной деятельностью и кадровыми изменениями.

3.1.14. Консультирование аспирантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

3.1.15. Контроль за выполнением условий договора между аспирантами, соискателями и Университетом (своевременность оплаты).

3.1.16. Оформление для передачи в архив личных дел аспирантов и соискателей, закончивших обучение и отчисленных из отдела аспирантуры.

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ**

4.1. Отдел аспирантуры имеет право:

- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры;

- запрашивать лично информацию и документы, необходимые для выполнения задач отдела аспирантуры;

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, затрагивающими деятельность отдела аспирантуры;

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности отдела аспирантуры.

4.2. Отдел аспирантуры несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и должностными инструкциями за надлежащее выполнение (невыполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

**5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ С ДРУГИМИ  
СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел аспирантуры взаимодействует с:

- Управлением правового обеспечения и развития кадрового потенциала;
- Управлением организации учебного процесса;
- Управлением информационного развития и цифровой трансформации;
- Управлением научной политики и организации научных исследований;
- Управлением экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
- Отделом информационных технологий (IT-отдел);
- Институтами Университета
- Факультетами Университета.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня утверждения ректором АНО ВО «УМЦ».

6.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом АНО ВО «УМЦ» и действует до его отмены в установленном порядке или принятия новой редакции Положения.

