

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 19.05.2026 00:46:05
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к приказу директора
Донецкого института
управления-филиала
РАНХиГС
от « 28 » мая 2025 № 49

Положение об аспирантуре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аспирантуре (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, Академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Донецком институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Донецкий филиал РАНХиГС, институт-филиал).

1.2. Аспирантура Донецкого филиала РАНХиГС (далее – Аспирантура) является самостоятельным структурным подразделением филиала. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Аспирантуры принимает ученый совет института-филиала по представлению директора института-филиала, согласованному с дирекцией развития региональной сети функционального блока «Региональная сеть» Академии.

Аспирантура подчиняется непосредственно заместителю директора института-филиала, ответственному за научную работу.

1.3. Аспирантуру возглавляет заведующий аспирантурой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора института-филиала. На время отсутствия заведующего аспирантурой (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора института-филиала.

1.4. На должность заведующего аспирантурой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Сотрудники Аспирантуры назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора института-филиала по представлению заведующего аспирантурой.

1.6. Распределение обязанностей между сотрудниками Аспирантуры осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями заведующего аспирантурой.

1.7. В своей деятельности Аспирантура руководствуется:
законодательством Российской Федерации;
уставом РАНХиГС;
локальными нормативными актами РАНХиГС;
Положением о Донецком филиале РАНХиГС;
настоящим Положением;
иными локальными нормативными актами филиала.

2. Основные задачи

2.1. Реализация совместно с кафедрами основных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре как за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и за счет средств физических и юридических лиц.

2.2. Планирование, организация, координация и контроль научно-образовательного процесса, разработка и реализация мер по повышению эффективности подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, прикрепление лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Функции

3.1. Консультационная помощь кафедрам в осуществлении набора и подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3.2. Информирование заведующих кафедрами, научных руководителей о нормативных документах по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3.3. Организация прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. Формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов.

3.5. Планирование и организация учебного процесса, контроль посещения занятий аспирантами.

3.6. Организация приема кандидатских экзаменов у аспирантов и лиц, прикрепляющихся для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.7. Координация исследовательской деятельности аспирантов и прикрепленных лиц, контроль ее осуществления в соответствии с утвержденными индивидуальными планами.

3.8. Формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов.

3.9. Подготовка и представление материалов для утверждения тем диссертаций аспирантов и прикрепляющихся лиц, а также назначения научных руководителей на ученом совете Донецкого филиала РАНХиГС.

3.10. Контроль соблюдения кафедрами и другими структурными подразделениями Донецкого филиала РАНХиГС положений нормативных документов, регламентирующих подготовку научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.11. Представление руководству Донецкого филиала РАНХиГС предложений:

- по лишению права осуществлять научное руководство в случае неэффективной работы научных руководителей;

- по отчислению аспирантов за невыполнение индивидуального плана, задолженность по оплате за обучение и/или проживание в общежитии.

3.12. Ведение личных дел аспирантов и прикрепляющихся лиц, оформление и сдача их в архив.

3.13. Выдача справок аспирантам и прикрепляющимся лицам.

3.14. Составление отчетов о результатах деятельности аспирантуры.

3.15. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Донецкого филиала РАНХиГС, отделами аспирантур других организаций, с диссертационными, учеными советами по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.16. Обеспечение своевременного выполнения поручений и распоряжений руководства РАНХиГС по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, внесение изменений в процесс обучения с учетом изменений в законодательстве и нормативных актах.

4. Структура

4.1. Структура и штатная численность Аспирантуры утверждается Академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, которые на нее возлагаются.

4.2. В состав Аспирантуры входят следующие должности:

4.3.1. Заведующий аспирантурой.

4.3.2. Специалист по учебно-методической работе.

4.3.3. Секретарь-машинистка.

5. Права и обязанности

5.1. В целях обеспечения деятельности сотрудники Аспирантуры имеют право:

5.1.1. Проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.1.2. Получать от заведующих кафедрами и других структурных подразделений Донецкого филиала РАНХиГС необходимые для выполнения возложенных на Аспирантуру обязанностей документы, справки, статистические данные и другие сведения в соответствии с их основной деятельностью.

5.1.3. Предоставлять научным руководителям рекомендации по устранению недостатков в их работе.

5.1.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Аспирантуры.

5.2. Сотрудники Аспирантуры обязаны:

5.2.1. Соблюдать действующее законодательство, устав РАНХиГС, Положение о Донецком филиале РАНХиГС, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты РАНХиГС, регулирующие деятельность аспирантуры, обеспечивать их исполнение.

5.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.2.3. Соблюдать внутренний трудовой распорядок филиала.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Аспирантуры несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора института-филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора института-филиала.

Заведующий аспирантурой



П.А. Климова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора института-филиала



А.В. Кретьова

Начальник отдела кадров



Н.Н. Тарасова

И.о. начальника юридического отдела



Я.А. Федькив