Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Владимир Николаевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»
Уникальный программный ключ:
7ACC6FB30E71D24F47399593EEC59AB8

УТВЕРЖДЕНО
приказом КУРО
30.09.2026 № 790-04

Положение
об Отделе аспирантуры государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры (далее – отдел) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – КУРО), созданным с целью обеспечения организации учебного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры).

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КУРО.

1.3. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении проректора в соответствии со структурой КУРО, утвержденной ректором КУРО.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется федеральным законодательством и законодательством Московской области, методическими материалами по вопросам, относящимся к ведению отдела, Уставом КУРО, локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора КУРО, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Задачами отдела являются:

2.1.1. Организация учебного процесса по программам аспирантуры, его документационное сопровождение.

2.1.2. Совершенствование организационно-методического и информационного обеспечения процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Функции

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организация приема на обучение в аспирантуру.

3.1.2. Организация прикрепления лиц (далее – прикрепленное лицо) для сдачи кандидатских экзаменов.

3.1.3. Подготовка в установленные сроки проектов приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к ведению отдела.

3.1.4. Составление ежегодных планов и отчетов о работе отдела.

3.1.5. Организация и контроль проведения аттестации аспирантов КУРО.

3.1.6. Организация оформления документов по результатам вступительных испытаний, промежуточной и итоговой аттестации, сдачи кандидатских экзаменов.

3.1.7. Контроль оформления протоколов заседаний экзаменационных комиссий по приему в аспирантуру и приему кандидатских экзаменов.

3.1.8. Формирование индивидуальных учебных планов аспирантов.

3.1.9. Контроль своевременного формирования индивидуального плана научной деятельности научными руководителями совместно с аспирантами.

3.1.10. Контроль выполнения аспирантами индивидуального плана работы (далее – индивидуальный план).

3.1.11. Контроль своевременной сдачи кандидатских экзаменов прикрепленными лицами.

3.1.12. Выдача аспирантам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, заключения о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

3.1.13. Оформление и выдача аспирантам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, свидетельства об окончании аспирантуры.

3.1.14. Информирование аспирантов, прикрепленных лиц, научных руководителей, преподавателей, участвующих в реализации программ аспирантуры, о мероприятиях, проводимых в КУРО.

3.1.15. Контроль выполнения аспирантами, прикрепленными лицами, научными руководителями, преподавателями, решений и поручений ректора КУРО.

3.1.16. Разработка проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ведению отдела.

3.1.17. Внесение информации о приемной кампании и лицах, поступающих на обучение по программам аспирантуры, в Сервис приема «Федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение

по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» – в установленном порядке.

3.1.18. Предоставление данных для внесения информации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» – ФИС ФРДО – в установленном порядке.

3.1.19. Оформление договоров об обучении с аспирантами и дополнительных соглашений к договорам, договоров о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов, гражданско-правовых договоров с членами экзаменационных комиссий по приему в аспирантуру и приему кандидатских экзаменов.

3.1.20. Контроль выполнения аспирантами и прикрепленными лицами условий договора в части своевременной оплаты.

3.1.21. Оформление и хранение личных дел аспирантов и прикрепленных лиц.

3.1.22. Формирование информационной базы данных обучающихся по программам аспирантуры.

3.1.23. Подготовка и предоставление информации, относящейся к деятельности отдела, для размещения на официальном сайте КУРО в сети Интернет.

3.1.24. Организация работы экзаменационных комиссий по приему на обучение по программам аспирантуры и приему кандидатских экзаменов.

3.1.25. Оформление и выдача справок об освоении программ аспирантуры.

3.1.26. Консультирование научных руководителей, заведующих кафедрами по вопросам, возникающим в процессе реализации программ аспирантуры.

3.1.27. Информирование заведующих кафедрами, научных руководителей о локальных нормативных актах КУРО, регулирующих образовательную деятельность по программам аспирантуры.

3.1.28. Организация и участие в работе Аттестационной комиссии КУРО.

3.1.29. Составление расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами.

3.1.30. Организация прохождения аспирантами практики.

3.1.31. Организация сопровождения лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию по программам аспирантуры, при представлении ими диссертации в диссертационный совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, в том числе к предварительному рассмотрению.

3.1.32. Подготовка и представление установленной законодательством статистической отчетности.

3.1.33. Осуществление документационного сопровождения деятельности в соответствии с возложенными функциями, подготовка проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов.

3.1.34. Осуществление мониторинга законодательства по вопросам деятельности отдела, актуализирование локальных нормативных правовых актов.

3.1.35. Размещение на официальном сайте КУРО информации по вопросам деятельности одела, являющейся обязательной для публикации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности

4.1. Начальник отдела вправе:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений КУРО необходимые для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

4.1.2. Участвовать в подготовке локальных правовых актов КУРО и других документов в части, касающейся деятельности отдела.

4.1.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.1.4. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности отдела.

4.1.5. Вносить предложения о повышении эффективности деятельности отдела.

4.1.6. Вносить предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, а также повышении квалификации работников отдела.

4.2. Начальник отдела обязан:

4.2.1. Руководить деятельностью отдела в пределах предоставленных полномочий.

4.2.2. Осуществлять координацию деятельности работников отдела.

4.2.3. Обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

4.2.4. Руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными правовыми актами КУРО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

4.2.5. Выполнять приказы, распоряжения ректора КУРО, поручения проректора.

4.2.6. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и функций, для реализации которых он создан.

4.2.7. Принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.2.8. Организовывать взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями КУРО.

4.2.9. Обеспечивать своевременное предоставление установленной отчетной документации.

4.2.10. Разрабатывать проекты документов, участвовать в согласовании проектов документов по вопросам, относящимся к ведению отдела.

4.2.11. Повышать свой профессиональный уровень в порядке, установленном в КУРО.

5. Ответственность

5.1. На начальника отдела возлагается ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

5.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций отделом.

5.1.3. За несоблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

5.1.4. За несвоевременное выполнение поручений руководства КУРО.

5.1.5. За составление и предоставление недостоверной информации по вопросам деятельности отдела.

5.1.6. За несоблюдение в отделе Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6. Взаимоотношения

6.1. Отдел взаимодействует по вопросам своей деятельности:

6.1.1. Со структурными подразделениями КУРО.

6.1.2. С органами государственной власти, местного самоуправления и их должностными лицами.

6.1.3. С физическими и юридическими лицами.