

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Бойко Елена Григорьевна  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 21.08.2023 11:24:45  
 Уникальный программный ключ:  
 e69eb689122080af7d22cc354bf0eb9d455ecf8f



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»  
 Положение о структурном подразделении  
**Положение об отделе аспирантуры и докторантуры**

**ПРИНЯТО**  
 Решением Ученого совета  
 Протокол № 3  
 «24» ноября 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор Е.Г. Бойко  
 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе аспирантуры и докторантуры**

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Согласовано	Начальник отдела аспирантуры	Лысенко Л.А.	
Согласовано	Проректор по научной работе	Глазунова Л.А.	
Согласовано	Начальник юридического управления	Павлов В.Н.	
Согласовано	Начальник управления по работе с персоналом и документообороту	Долинская А.Ф.	

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья) (далее - Университет), решениями Ученого совета и приказами Университета и определяет общие принципы организации деятельности и функционирования, задачи, функции Отдела аспирантуры и докторантуры (далее - Отдел) Университета, а также иными локальными нормативными документами Университета.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами, постановлениями, распоряжениями и другими нормативными документами Правительства Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета и находится в непосредственном подчинении начальника управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации, в его отсутствие непосредственно проректора по научной работе.

1.4. Руководство работой Отдела осуществляет начальник отдела аспирантуры и докторантуры, назначаемый и освобождаемый от работы приказом ректора по представлению проректора по научной работе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета, формируется и действует на основании Положения.

2.2. Численность Отдела, внутренняя структура определяются и утверждаются ректором Университета по представлению проректора по научной работе.

2.3. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Основными целями и задачами Отдела являются:

3.1. Организация и контроль подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре Университета.

3.2. Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышению эффективности их подготовки.

#### **4. ФУНКЦИИ**

Для решения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организация работы в Университете по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре.
- 4.2. Хранение и ведение личных дел аспирантов и докторантов, обучающихся по очной и заочной формам обучения.
- 4.3. Установление сроков проведения сессий.
- 4.4. Организация ежегодной аттестации аспирантов.
- 4.5. Подготовка необходимой документации для проведения кандидатских экзаменов.
- 4.6. Организация приема кандидатских экзаменов и контроль за их проведением.
- 4.7. Выдача справок об обучении или периоде обучения.
- 4.8. Прием документов от кандидатов на прикрепление для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – лицо, прикрепленное для подготовки диссертации) и лиц для сдачи кандидатских экзаменов.
  - 4.8.1. Оформление, хранение и ведение личных дел прикрепляющихся лиц.
  - 4.8.2. Организация создания комиссии по вопросам прикрепления.
  - 4.8.3. Организация заключения договоров о прикреплении.
- 4.9. Формирование приказов о движении аспирантов и докторантов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации и для сдачи кандидатских экзаменов.
- 4.10. Организация взаимодействия научный руководитель – аспирант (лицо, прикрепленное для подготовки диссертации).
- 4.11. Контроль за своевременным утверждением тем диссертаций на заседаниях кафедр, научные руководители которых ведут подготовку аспирантов, и на Ученых советах институтов.
- 4.12. Контроль за своевременным рассмотрением индивидуальных планов работы аспирантов на Ученых советах институтов, утверждением их проректором по научной работе и контроль (совместно с научными руководителями) за их выполнением аспирантами и лицами, прикрепленными для подготовки диссертации.
- 4.13. Проведение учебно-методических сборов.
- 4.14. Изучение информации по вопросам подготовки кадров высшей квалификации и доведение ее до структурных подразделений Университета.
- 4.15. Участие в работе семинаров по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

4.16. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, а также, в пределах своей компетенции, с другими образовательными и научными учреждениями, организациями.

4.17. Подготовка годового отчета о работе Отдела в соответствии с указаниями Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области (по форме 1-НК).

4.18. Подготовка необходимой информации, материалов, справок, докладов, отчетов по вопросам работы отдела аспирантуры и докторантуры для структурных подразделений Университета и различных организаций.

4.19. Разработка документов, регламентирующих образовательный процесс.

4.20. Разработка и корректировка учебных планов образовательных программ аспирантуры.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

5.1. При выполнении своих функций и задач Отдел взаимодействует в пределах своих полномочий со всеми структурными подразделениями Университета, учредителем, органами государственной власти, контрагентами Университета.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1. В целях реализации функций Отдела его работники имеют право запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящих в компетенцию Отдела.

6.2. В рамках своей компетенции Начальник Отдела осуществляет контроль своевременного и качественного выполнения работы, проведения учебных мероприятий и иных видов деятельности, выполнения приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета и ректората Университета по вопросам аспирантуры и докторантуры.

6.3. Начальник отдела имеет право вносить предложения по трудовой мотивации (поощрению или наложению дисциплинарных взысканий) научно-педагогических работников, участвующих в подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре Университета.

6.4. Начальник отдела имеет право инициировать и проводить совещания по вопросам, отнесенным к компетенциям Отдела.

4.5. Сотрудники Отдела могут выносить на рассмотрение непосредственного руководителя и руководства Университета предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в том числе совершенствованию его деятельности.

4.6. Конкретные права начальника Отдела и работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

7.3. Работники Отдела несут ответственность за обработку и передачу персональных данных обучающихся.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Данное Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором, после принятия на Ученом совете Университета.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном Уставом Университета и Положением об Ученом совете Университета.

8.3. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении по работе с персоналом и документоведению Университета по адресу: г. Тюмень, ул. Республики, 7.

**Лист ознакомления**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись

*Лист регистрации изменений*

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				