



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет»
от 01. 10. 2020г.,
протокол № 7

Ректор ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет»
З. А. Саидов



**Положение
об отделе аспирантуры и докторантуры**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Подготовил</i>	<i>Начальник отдела аспирантуры и докторантуры</i>	<i>Ескиева М.В.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Проректор по учебной работе</i>	<i>Ярычев Н.У.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник отдела правового обеспечения</i>	<i>Сербиев М.Н.</i>	

г. Грозный, 2020

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции и порядок деятельности отдела аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее – Университет).

2. Отдел аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее – Отдел) осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Приказами Минобрнауки России от 19 октября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», от 12 января 2017 года № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», от 28 марта 2014 года № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня», от 23 октября 2017 года № 1027 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по направлениям подготовки, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

3. Отдел является структурным подразделением Учебно-методического управления Университета (далее – УМУ), созданным в целях обеспечения обучения по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, организации работы с соискателями, прикрепленными для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, и лицами, прикрепленными для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4. Отдел создается, ликвидируется и реорганизуется приказом ректора Университета.

5. Общее руководство Отделом осуществляет проректор по учебной работе.

II. Структура и организация деятельности

6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

7. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

8. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

9. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета.

10. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела в соответствии с внутренними положениями Университета и другими нормативными правовыми актами Университета.

11. Организационная структура и штатное расписание Отдела утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе с учетом задач, стоящих перед Университетом.

12. Работники Отдела подчиняются начальнику отдела, работают под его руководством и выполняют работу в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

III. Задачи

13. Деятельность Отдела направлена на решение следующих задач:

- а) организация приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- б) организация и подготовка документации для участия в конкурсе на получение контрольных цифр приема;
- в) повышение эффективности работы аспирантов, реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований;
- г) планирование, организация и совершенствование учебного процесса подготовки кадров высшей квалификации в Университете;
- д) организация процесса прикрепления к Университету лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- е) подготовка к лицензированию новых программ подготовки кадров высшей квалификации совместно со структурными подразделениями Университета;
- ж) осуществление контроля выполнения индивидуальных планов работы аспирантов, прохождения ими своевременной и качественной аттестации, соблюдения требований к порядку организации учебного процесса в аспирантуре Университета.

IV. Функции

14. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- а) составление и подача ежегодной заявки для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема в аспирантуру;
- б) организация приема в аспирантуру, в том числе составление планов приема, проекта Правил приема в аспирантуру, согласование стоимости обучения в аспирантуре (обучающимися на договорной основе), размещение необходимой информации на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организация приема вступительных экзаменов в аспирантуру и обработка их результатов, подготовка документов для заседания приемной комиссии Университета;
- в) прием документов от поступающих в аспирантуру, лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, экстернов, формирование личных дел;
- г) планирование и организация промежуточной аттестации по программам

аспирантуры;

д) контроль академической успеваемости аспирантов;

е) оформление для передачи в архив личных дел аспирантов и соискателей, закончивших обучение и отчисленных из аспирантуры;

ж) выдача справок аспирантам, экстернам, прикрепленным лицам, оформление и выдача аттестационных ведомостей и направлений на сдачу экзамена и зачета;

з) осуществление контроля распределения учебной нагрузки по кафедрам согласно учебным планам по направлениям аспирантуры;

и) проверка индивидуальных учебных планов аспирантов;

к) осуществление допуска аспирантов выпускных курсов к государственной итоговой аттестации по результатам обучения;

л) участие совместно с выпускающими кафедрами в формировании комиссий по проведению государственной итоговой аттестации, апелляционных комиссий по результатам итоговой аттестации аспирантов;

м) подготовка документации для согласования и утверждения кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий по основным профессиональным образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

н) планирование и организация государственной итоговой аттестации, в том числе составление графика государственной итоговой аттестации, подготовка приказов о комиссии, протоколов заседаний государственных комиссий;

о) участие в заседаниях апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации;

п) организация и сопровождение подготовки документов и материалов к аккредитации программ обучения научно-педагогических кадров в аспирантуре;

р) подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении из аспирантуры, назначении научных руководителей, утверждении тем научно-квалификационных работ, переводе на следующий год обучения, предоставлении академических отпусков и других распорядительных актов в пределах компетенции Отдела;

с) подготовка проектов приказов о назначении государственной стипендии и оказании материальной помощи аспирантам, оформление документов для представления аспирантов на соискание стипендий Правительства и Президента Российской Федерации, других именных стипендий;

т) размещение и актуализация информации по вопросам подготовки кадров высшей квалификации на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

у) подготовка отчетов о работе Отдела и представление их в государственные органы, в том числе Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по ЧР.

V. Полномочия

15. При осуществлении своей деятельности Отдел имеет право:

а) запрашивать и получать от структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

б) вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

в) участвовать в работе структурных подразделений Университета при обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Отдела;

г) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

д) вносить предложения руководству Университета о применении мер поощрения и взыскания к обучающимся на основании представлений от структурных подразделений Университета;

е) представлять Университет в вышестоящих организациях по поручению руководства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

ж) вносить предложения руководству Университета о назначении и освобождении работников Отдела и применении к ним мер поощрения и взыскания;

з) организовывать совещания по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

VI. Ответственность

16. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники Отдела несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на Отдел.

17. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

18. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

а) результаты и эффективность деятельности Отдела;

б) несвоевременное или некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

в) сохранность и эффективное использование закрепленного за Отделом имущества;

г) организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность предоставляемой информации;

д) ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

е) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

19. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

VII. Взаимодействие

20. В процессе выполнения функциональных обязанностей сотрудники Отдела взаимодействуют со структурными, научными и иными подразделениями Университета, научными и образовательными организациями, министерствами и ведомствами Российской Федерации, Высшей аттестационной комиссией Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными организациями, связанными с вопросами подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

21. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями приведено в приложении к настоящему Положению.

Приложение

к Положению об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство науки и высшего образования РФ, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по ЧР, иные государственные органы, учреждения и организации	информация, документация, инструктивные письма и приказы, касающиеся деятельности вуза по вопросам подготовки кадров высшей квалификации	отчеты, справки, выписки из приказов или иная информация и документация в результате деятельности подготовки кадров высшей квалификации
Должностные лица и (или) подразделения		
Управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики	консультации по финансовым вопросам в пределах компетенции отдела аспирантуры и докторантуры, сведения о факте оплаты обучающимися на договорной основе, документооборот. Расчет стоимости обучения по программам аспирантуры, соискателей степени кандидата наук, приказы о стоимости по соответствующим формам обучения	сведения о контингенте, подготовка проекта приказа об отчислении обучающихся в связи с неуплатой по договору, документооборот
Отдел кадров персонала	консультации по трудовым и кадровым вопросам, документооборот	личные дела аспирантов, соискателей степени кандидата наук, лиц, прикрепленных для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов, документооборот

Архив	архивная документация в пределах компетенции отдела аспирантуры и докторантуры, документооборот	информация и документация в пределах компетенции отдела аспирантуры и докторантуры, документооборот
Общий отдел	сведения о приказах и распоряжениях по отделу аспирантуры и докторантуры, документооборот	приказы и распоряжения отдела аспирантуры и докторантуры, документооборот
Учебно-методическое управление	сведения об учебной нагрузке (на научное руководство, руководство практиками, проведение экзаменов, занятий), консультации по учебно-методическим и другим вопросам в пределах компетенции отдела аспирантуры и докторантуры, документооборот. Расписания проведения занятий по дисциплинам, документы о нормативных показателях и нормах времени для планирования и учета учебной и научно-исследовательской работе профессорско-преподавательского состава	сведения о контингенте (обучающиеся на бюджетной и договорной основе), документооборот, сведения о дисциплинах, составах экзаменационных комиссий
Кафедры	информация о контингенте, отчеты аспирантов, соискателей ученой степени кандидата наук и лиц, прикрепленных для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов (утверждение темы, промежуточная и итоговая аттестация), контроль выполнения индивидуальных планов и предоставление сведений об аттестации/ неаттестации в отдел аспирантуры и	консультации по вопросам подготовки кадров высшей квалификации, соискателей ученой степени наук и лиц, прикрепленных для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов, подготовка проекта приказа об отчислении обучающихся в связи с невыполнением индивидуальных планов в установленные сроки, о смене профиля, научного

	докторантуры для подготовки соответствующих приказов, сведения от научных руководителей документооборот. Разработка основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС и рабочих программ по дисциплинам	руководителя на основании представлений кафедр, документооборот, расписание проведения аттестаций, экзаменов и консультаций
Управление по воспитательной и социальной работе	информация о наличии мест для проживания аспирантов, соискателей степени кандидата наук, лиц, прикрепленных для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов	информация о контингенте поступающих аспирантов, нуждающихся в предоставлении мест в общежитии
Другие подразделения	информация, документация, товарно-материальные ценности в результате научно-технической и иной деятельности в пределах компетенции отдела аспирантуры и докторантуры, документооборот	отчеты, справки, выписки из приказов или иная информация и документация в результате научно-технической или иной деятельности в пределах компетенции отдела аспирантуры и докторантуры, документооборот