

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Мелитопольский
государственный университет»

« _____ Н.Р. Тойвонен
« _____ 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ
МЕЛИТОПОЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи	4
3. Функции	5
4. Права и обязанности	7
5. Ответственность	10
6. Взаимоотношения	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела аспирантуры и докторантуры (далее - Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мелитопольский государственный университет» (далее - Университет), его цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, Положением о Департаменте научно-исследовательской деятельности, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел является структурным подразделением Департамента научно-исследовательской деятельности.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по научной и инновационной деятельности Университета.

1.5. Отдел аспирантуры и докторантуры находится в непосредственном подчинении проректора по научной и инновационной деятельности.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор приказом Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела по представлению проректора по научной и инновационной деятельности и начальника Отдела.

1.7. Непосредственное руководство отделом аспирантуры и докторантуры осуществляет начальник отдела аспирантуры и докторантуры, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.8. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Университета. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения принимается на Ученом совете и утверждаются приказом ректора Университета.

1.11. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целями Отдела являются организация и координация работы структурных подразделений Университета в сфере подготовки высококачественных научно-педагогических и научных кадров, кадров высшей квалификации в аспирантуре и докторантуре.

А так же целью является организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.1. Эффективное использование научного потенциала профессорско-преподавательского состава Университета в процессе подготовки кадров высшей квалификации.

2.2. Формирование целостной системы подготовки и профессионального роста научных и научно-педагогических кадров.

2.3. Организация набора аспирантов и докторантов в Университет.

2.4. Обеспечение образовательного процесса по программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

2.5. Организация прикрепления лиц для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук и сдачи кандидатских экзаменов.

2.6. Планирование, организация и контроль процесса подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров по программам аспирантуры.

2.7. Организация работы по подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре Университета.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Организационно-методическое сопровождение процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров по программам аспирантуры и докторантуры.

3.2. Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих:

— подготовку научных и научно-педагогических кадров по программам аспирантуры и докторантуры в университете;

— процесс прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук, кандидата наук и прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов;

— процесс подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре.

3.3. Контроль порядка:

— проведения приема на образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, проведение приема в докторантуре;

— прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук, кандидата наук и прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов;

— проведения приема лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре.

3.4. Формирование предложения по контрольным цифрам приема в аспирантуру и докторантуру.

3.5. Предоставление информации по запросам Минобрнауки России и другим внешним и внутренним запросам о подготовке научных и научно-педагогических кадров по программам аспирантуры и докторантуры.

3.6. Консультирование российских и иностранных граждан по вопросам приема и условиям обучения в аспирантуре, докторантуре, прикрепления для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук кандидата, доктора наук и прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов.

3.7. Контроль над разработкой учебно-методического сопровождения образовательных программ аспирантуры, контроль выполнения индивидуальных планов работы аспирантов и докторантов.

3.8. Контроль порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации аспирантов, формирование и утверждение экзаменационных и государственных экзаменационных комиссий, учет результатов промежуточной и итоговой аттестации аспирантов. Контроль порядка проведения аттестации докторантов.

3.9. Содействие участию аспирантов и докторантов университета в научно-практических конференциях; конкурсах грантов; конкурсах на право получения стипендий Президента и Правительства Российской Федерации, именных стипендий и других выплат аспирантам.

3.10. Разработка предложений по совершенствованию управления подготовкой научных и научно-педагогических кадров с учетом изменений законодательства.

3.11. Организация делопроизводства, учета и отчетности отдела в рамках действующих нормативных документов.

3.12. Формирование личных дел аспирантов и докторантов, подготовка личных дел контингента к сдаче в архив университета.

3.13. Подготовка справок аспирантам и лицам, прикрепленным в качестве экстернов для прохождения промежуточной аттестации, на основании их запросов.

3.14. Участие в работе по подготовке документов о стипендиальном обеспечении и выплатах аспирантам; подготовка проектов документов о назначении стипендий и других выплат аспирантам.

3.15. Размещение информационных и методических материалов, сопровождающих процесс подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров, на официальном сайте Университета в сети «Интернет» и на информационном стенде.

3.16. Сбор, обработка и предоставление по запросу от структурных подразделений Университета (по компетенции) и обучающимся по программам подготовки кадров высшей квалификации оперативной информации о современных требованиях в системе подготовки кадров высшей квалификации.

3.17. Координация подготовки, учета и хранения заключений Университета на диссертации.

3.18. Осуществление контроля за своевременным формированием отчетных документов о деятельности структурных подразделений Университета (факультетов, кафедр) в сфере подготовки кадров высшей квалификации.

3.19. Контроль деятельности структурных подразделений института по подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.1.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает достижение целей и выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

4.1.2. Осуществляет планирование, организацию, координацию, контроль работы по реализации возложенных на Отдел задач.

4.1.3. Регулирует производственные отношения между сотрудниками Отдела.

4.1.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.1.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

4.1.6. Организует труд работников Отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.2. Начальник Отдела выполняет отдельные обязательства:

4.2.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела;

4.2.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.2.3. Привлекать работников Университета к работе по решению поставленных перед отделом задач.

4.2.4. Осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными подразделениями университета положений, иных нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации.

4.2.5. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и Ученого совета Университета по вопросам, связанным с направлениями деятельности Отдела.

4.2.6. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации, поощрении.

4.2.7. Представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников Отдела, их поощрении и наказании.

4.2.8. Подписывать (визировать) документы, относящиеся к подготовке научно-педагогических и научных кадров.

4.2.9. Иные права и обязанности заведующего Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

4.3. Работники Отдела обязаны:

4.3.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.3.2. Организовывать подготовку докторантов, аспирантов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата, доктора наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантуре по направлениям подготовки (специальностям), указанным в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

4.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3.4. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.3.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.3.6. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.4. Работники Отдела имеют право:

4.4.1. Запрашивать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.4.2. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.4.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам компетенции Отдела.

4.4.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.4.5. Осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций.

4.4.6. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в Университете порядку.

4.4.7. Вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по улучшению деятельности Отдела.

4.4.8. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения:

4.4.8.1. на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.4.8.2. на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции.

5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Университета.

5.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.5. Причинение вреда имуществу Университета в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.6. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

5.7. Работники Отдела не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности по вопросам подготовки научно-педагогических кадров, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

6.2. Порядок взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Университета определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами Университета.

6.3. Университет в установленном порядке взаимодействует с другими вузами и внешними организациями по вопросам обучения в аспирантуре и докторантуре.

Начальник отдела
аспирантуры и докторантуры

А.Ю. Якуничева

Согласовано:

Проректор по научной и
инновационной деятельности

Л.Ю. Москалёва

Директор правового департамента

К.А. Зиненко

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГУ»)

ПРИКАЗ

30.11.2023

Мелитополь

№ 316

Об утверждении Положения об
отделе аспирантуры и докторантуры
Мелитопольского государственного
университета

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «Мелитопольский
государственный университет» (протокол от 28.11.2023 № 3),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе аспирантуры и докторантуры
Мелитопольского государственного университета.
2. Отделу канцелярии довести информацию до сведения деканов
факультетов и заведующих кафедр.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Р. Тойвонен

Проект вносит:

Начальник отдела

аспирантуры и докторантуры

 А.Ю. Якуничева

Согласовано:

Проректор по научной

и инновационной деятельности

 Л.Ю. Москалёва

Директор правового

департамента

 К.А. Зиненко

