

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В. Д. Рябичев

11 декабря 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Зарегистрировано

№ 81/114 от 11.12.2023

Начальник отдела

Организации документооборота

 Коняева Т. М.



Луганск 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе аспирантуры и докторантуры (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, сроками освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее по тексту – Университет), иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Положение определяет основные цели, задачи, функции и порядок деятельности отдела аспирантуры и докторантуры Университета (далее – отдел).

1.3. Согласно Приказу № 12 от 08.09.2023 г. отдел является структурным подразделением Университета. Отдел входит в структуру учебно-методического управления Университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является организация и координация работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре совместно с

подразделениями университета.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- организация учебного процесса в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ГОС ВО) подготовки аспирантов по направлениям и Федеральными государственными требованиями (далее – ФГТ) подготовки аспирантов по научным специальностям;
- организация и планирование приема, подготовки и эффективного выпуска аспирантов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в соответствии с лицензией Университета на право осуществления образовательной деятельности;
- организация приема, подготовки и эффективного выпуска лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- планирование, организация и контроль за учебным процессом в аспирантуре;
- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации в сфере образования, в том числе требований ГОС ВО, ФГТ по программам аспирантуры;
- координация деятельности кафедр и других подразделений Университета по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с нормативными документами, а также ГОС ВО, ФГТ по соответствующим направлениям подготовки, научным специальностям;
- осуществление мониторинга и отчетности в области образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- контроль, координация и учет документального сопровождения учебного процесса, связанного с движением контингента обучающихся в аспирантуре;
- разработка инструктивных и нормативных документов в пределах компетенции отдела;

- нормативно-информационное обеспечение деятельности структурных подразделений Университета по движению контингента обучающихся в аспирантуре;
- составление текстовых и статистических отчетов по аспирантуре и представление их в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
- организация проведения государственной итоговой аттестации;
- организация и подготовка документации для участия в конкурсе на получение контрольных цифр приема;
- повышение эффективности работы аспирантов, реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований;
- организация и проведение кандидатских экзаменов для аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов;
- подготовка материалов по подготовке кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях Ученого совета университета, ректората;
- ведение личных дел аспирантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него целями и задачами осуществляет следующие функции:

- организация учебного процесса подготовки аспирантов в соответствии с ГОС ВО и ФГТ, учебными планами и календарными учебными графиками;
- составление и подача ежегодной заявки для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема в аспирантуру;
- организация проведения приема на обучение в аспирантуру, в том числе составление планов приема, разработка Правил приема в аспирантуру, согласование стоимости обучения в аспирантуре (для обучающихся на договорной основе), размещение необходимой информации на официальном

сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организация приема вступительных испытаний и обработка их результатов, подготовка документов для заседания приемной комиссии;

- участие совместно с кафедрами в формировании комиссий по проведению вступительных испытаний, апелляционных комиссий, в том числе подготовка проектов приказов о составе комиссий;
- прием документов от поступающих в аспирантуру, в том числе от лиц, прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, формирование личных дел;
- подготовка договоров по оказанию услуг на платной основе;
- оформление для передачи в архив Университета личных дел аспирантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- подготовка проектов приказов о прикреплении и откреплении лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- формирование совместно с кафедрами составов комиссий для рассмотрения вопросов, связанных с прикреплением лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе составление проекта приказа об утверждении комиссий;
- формирование совместно с кафедрами составов комиссий по приему кандидатских экзаменов, в том числе составление проектов приказов об утверждении комиссий;
- составление расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами, расписания зачетно-экзаменационной сессии;
- планирование и организация промежуточной аттестации по программам

аспирантуры;

- контроль академической успеваемости аспирантов;
- выдача справок аспирантам, прикрепленным лицам, оформление и выдача аттестационных ведомостей на сдачу экзаменов и зачетов;
- проверка индивидуальных учебных планов аспирантов;
- подготовка документации для согласования и утверждения кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
- планирование и организация государственной итоговой аттестации (составление графика государственной итоговой аттестации, подготовка проектов приказов о допуске аспирантов к ГИА, утверждений составов экзаменационных и апелляционных комиссий ГИА);
- подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении из аспирантуры, смене профиля и (или) направления подготовки, назначении научных руководителей, утверждении тем научно-квалификационных работ (диссертаций), присвоения квалификации, переводе на следующий год обучения, предоставлении академических отпусков, прохождения практик и других распорядительных актов в пределах компетенции отдела;
- 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;
- размещение и актуализация информации по вопросам подготовки кадров высшей квалификации на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- осуществление контроля утверждения тем научно-квалификационных работ (диссертаций), выполнения индивидуальных планов работы аспирантов, прохождения ими своевременной и качественной аттестации;
- подготовка отчетов о работе отдела и представление их в государственные органы, в том числе в Министерство образования и науки Луганской Народной

Республики.

4. Порядок деятельности и руководство отделом

4.1. Отдел возглавляет заведующий отделом аспирантуры и докторантуры, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

Заведующий отделом осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности отдела.

На период отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

4.2. Работники отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета.

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

4.4. Организационная структура и штатное расписание отдела утверждается приказом ректора Университета.

4.5. Работники отдела подчиняются заведующему отделом аспирантуры и докторантуры, работают под его руководством и выполняют работу в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников отдела аспирантуры и докторантуры определяются их должностными инструкциями.

5. Полномочия и взаимодействие

5.1. При осуществлении своей деятельности отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в работе структурных подразделений Университета при

обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности отдела;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить предложения руководству Университета о применении мер поощрения и взыскания к обучающимся на основании представлений от структурных подразделений Университета;
- представлять Университет в вышестоящих организациях по поручению руководства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- вносить предложения руководству Университета о назначении и освобождении работников отдела и применении к ним мер поощрения и взыскания;
- организовывать совещания по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.2. 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 научных и научно-педагогических кадров.

5.3. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями приведено в приложении к настоящему Положению.

6. Заключительные положения

6.1. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей на основании норм трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, принятых в Университете, соответствующих должностных инструкций, иных локальных актов Университета.

6.2. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением

ректора Университета либо лица исполняющего его обязанности и вступают в силу со дня их утверждения.

Разработано:

Заведующий отделом
аспирантуры и докторантуры



Артемова Ю. А.

Согласовано:

Проректор по научной работе
и инновационной деятельности



Витренко В. А.

Главный бухгалтер



Пятковская Р. Г.

Начальник юридического отдела



Царевская В. А.

Приложение
к Положению об отделе
аспирантуры докторантуры
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

от 11.12.23 № 81/114

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство науки и высшего образования РФ, Министерство образования и науки Луганской Народной Республики, 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		
Бухгалтерия, Департамент экономики и финансов	консультации по финансовым вопросам в пределах компетенции отдела аспирантуры и докторантуры, начисление стипендии аспирантам, сведения о факте оплаты контракта обучающимися на договорной основе, документооборот: Расчет стоимости обучения по программам аспирантуры, прикрепленных лиц, приказы о стоимости по соответствующим формам обучения	подготовка проекта приказа о начислении стипендии аспирантам, сведения о контингенте, подготовка проекта приказа об отчислении обучающихся в связи с неуплатой по договору, документооборот
Отдел организации документооборота, Отдел кадров	сведения о приказах и распоряжениях по отделу аспирантуры и докторантуры, документооборот	приказы и распоряжения отдела аспирантуры и докторантуры, исходящие документы, письма, документооборот
Учебный отдел	документы о нормативных показателях и нормах времени для планирования и учета учебной и научно-исследовательской работе профессорско-преподавательского состава, документооборот	сведения о контингенте (обучающиеся на бюджетной и договорной основе), сведения о дисциплинах, составах экзаменационных комиссий, документооборот

Кафедры	отчеты аспирантов и прикрепленных лиц в качестве соискателя, выписки из заседания кафедр об утверждении научных руководителей и тем научно-квалификационных работ (диссертаций), об аттестации аспирантов, индивидуальные планы аспирантов, учебные планы, докладные по вопросам аспирантуры, разработка ООП ВО в соответствии с ГОС, ФГТ и рабочих программ по дисциплинам	приказы об отчислении, прохождения практик, утверждения научных руководителей и тем научно-квалификационных работ (диссертаций), расписание проведения аттестаций, экзаменов и консультаций, документооборот
Ученый секретарь Ученого совета	выписки из заседаний Ученого совета университета по вопросам подготовки кадров высшей квалификации, документооборот.	заявки на включение вопросов в повестку заседаний Ученого совета университета по подготовки кадров высшей квалификации
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
Архив	архивная документация в пределах компетенции отдела аспирантуры и докторантуры, документооборот	личные дела аспирантов и прикрепленных лиц, запрос об аспирантах, окончивших обучение, документооборот

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на 19 листах
(свышедвух)

Нач. отдела ОДО

Кониева Т.И.

« 11 » 12 2023

