

Документ подписан простой электронной подписью Информация о документе: ФИО: Дрожжина Светлана Владимировна Должность: Ректор Дата подписания: 30.07.2024 08:46:50 Уникальный программный ключ: 7bfb7f58f4af5b6ed3db5d74de977abcha6ff48e	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)		Редакция 1
	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ		Стр.1 из 6
ПИ 2-124/УН	Процессный подход ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»		
Введено в действие: приказом от 26.06.2024		№ 15/оп	Экземпляр №
Выполнил: заведующий аспирантурой И.В. Сошенко	Проверил: советник при ректорате Л.А. Омелянович	Утверждено: ректор С.В. Дрожжина	
Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещены			

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Отдел аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» (далее – отдел) отражается в Штатном расписании ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», создается и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

1.3. Основной целью создания отдела является организация и координация работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре совместно с подразделениями ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

1.4. Отдел подчиняется непосредственно проректору по научной работе ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. (в ред. от 14.03.2020 г.);

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 25.12.2023 г.);

– Федеральным законом Российской Федерации от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

– Приказом Минобрнауки России 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 2 из 6
ПП 2-124/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»	

2013 г. №842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2014 г. № 267 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 02.08.2016 г. № 748, от 01.10.2018 г. №1168) «Об утверждении Положения о докторантуре»;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», утвержденным приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 30.03.2023 г. №344;

– другими нормативными правовыми актами, касающимися деятельности отдела;

– Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», утвержденными приказом от 11.12.2023 г. №654оп;

– локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»;

– настоящим Положением.

1.6. Отдел возглавляет заведующий аспирантурой, который назначается на должность и освобождается от должности ректором ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», если иное не предусмотрено локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

1.7. Все работники отдела принимаются на должность и увольняются с должности ректором ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» в установленном порядке, если иное не определено внутренним распорядительным документом.

1.8. Для выполнения своих задач и функций отдел в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами отдела являются:

1) организация учебного процесса в соответствии с Федеральными государственными требованиями (далее – ФГТ) подготовки аспирантов по научным специальностям;

2) организация и планирование приема, подготовки и эффективного выпуска аспирантов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в соответствии с лицензией ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» на право осуществления образовательной деятельности;

3) организация приема и эффективного выпуска докторантов;

4) организация приема, подготовки и эффективного выпуска лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 3 из 6
ПП 2-124/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
Положение об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»		

диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

5) планирование, организация и контроль за учебным процессом в аспирантуре;

6) осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации в сфере образования, в том числе требований ФГТ по программам аспирантуры;

7) координация деятельности кафедр и других подразделений ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с нормативными документами, а также ФГТ по соответствующим укрупненным группам научных специальностей, научным специальностям;

8) осуществление мониторинга и отчетности в области образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре;

9) контроль, координация и учет документального сопровождения учебного процесса, связанного с движением контингента обучающихся в аспирантуре;

10) разработка инструктивных и нормативных документов в пределах компетенции отдела;

11) нормативно-информационное обеспечение деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» по движению контингента обучающихся в аспирантуре;

12) составление текстовых и статистических отчетов по аспирантуре и докторантуре и представление их в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

13) организация и подготовка документации для участия в конкурсе на получение контрольных цифр приема;

14) организация и проведение кандидатских экзаменов для аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов;

15) подготовка материалов по подготовки кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях Ученого совета ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», ректората;

16) ведение личных дел докторантов, аспирантов и 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.

2.2. С целью обеспечения выполнения вышеуказанных задач отдел осуществляет следующие функции:

1) организация учебного процесса подготовки аспирантов в соответствии с ФГТ, учебными планами и календарными учебными графиками;

2) составление и подача ежегодной заявки для участия в открытом

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 4 из 6
ПП 2-124/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»	

публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема в аспирантуру;

3) организация проведения приема на обучение в аспирантуру, разработка Правил приема в аспирантуру, согласование стоимости обучения в аспирантуре (для обучающихся на договорной основе), размещение необходимой информации на официальном сайте ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) организация приема вступительных экзаменов и обработка их результатов, подготовка документов для заседания приемной комиссии;

5) участие совместно с кафедрами в формировании комиссий по проведению вступительных испытаний, апелляционных комиссий, в том числе подготовка проектов приказов о составе комиссий;

б) прием документов от поступающих в аспирантуру и докторантуру, 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;

7) оформление для передачи в архив ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» личных дел аспирантов, докторантов, 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;

8) 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;

9) 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;

10) формирование совместно с кафедрами составов комиссий по приему кандидатских экзаменов, в том числе составление проектов приказов об утверждении комиссий;

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

12) составление расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами, расписания зачетной и экзаменационной сессии, расписания ликвидации академической задолженности;

13) планирование и организация промежуточной аттестации по программам аспирантуры;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 5 из 6
ПП 2-124/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»	

14) контроль академической успеваемости аспирантов;

15) выдача справок аспирантам, прикрепленным лицам, оформление и выдача аттестационных ведомостей и направлений на сдачу кандидатских экзаменов и зачетов;

16) подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении из аспирантуры и докторантуры, смене профиля и (или) направления подготовки, назначении научных руководителей (консультантов), переводе на следующий год обучения, предоставлении академических отпусков, прохождения практик и других распорядительных актов в пределах компетенции Отдела;

17) 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;

18) актуализация информации по вопросам подготовки кадров высшей квалификации на официальном сайте ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

19) осуществление контроля утверждения тем научно-квалификационных работ (диссертаций), выполнения индивидуальных планов работы аспирантов, прохождения ими своевременной и качественной аттестации;

20) подготовка отчетов о работе Отдела и представление их в государственные органы, в том числе Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Донецкой Народной Республике.

III. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. В установленном порядке и в пределах своих полномочий запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую для выполнения своих задач и функций информацию.

3.2. В необходимых случаях, по согласованию с проректором по научной работе ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре.

3.3. Вносить руководству ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» предложения по совершенствованию работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров.

3.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела.

3.6. Требовать от соответствующих структурных подразделений и

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 6 из 6
III 2-124/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»	

должностных лиц ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» выполнения нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и процедур, призванных обеспечить качество подготовки кадров высшей квалификации.

3.7. Запрашивать от руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» письменные объяснения о причинах невыполнения или ненадлежащего выполнения нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и процедур.

3.8. Осуществлять иные права, предусмотренные локальными нормативными документами ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

4.1. На отдел возлагается ответственность за:

- 1) невыполнение либо некачественное выполнение установленных настоящим Положением задач и функций;
- 2) недостоверность предоставляемых данных и сведений;
- 3) несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных документов, невыполнение приказов ректора ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»;

4.2. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленном действующими локальными нормативными актами и должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе



Е.М. Азарян

Начальник отдела по юридическому и правовому обеспечению



Л.В. Казакова

Начальник отдела кадров

А.Н. Бржезицкая