Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.01.2023 11:45:36
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b45...

| | |
|---|---|
| | **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»<br>16-04-05 |

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по общим вопросам
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»
Р.А. Кутуев

Приказ от «__» 01 2023 г.
№ 19

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об отделе аспирантуры и докторантуры

Разработано:

| | |
|---|---|
| начальник учебно-методического управления<br>М.А. Мартынова | |

Согласовано:

| | |
|---|---|
| проректор по учебной работе<br>Н.У. Ярычев | |
| начальник управления кадров<br>В.В. Манкиев | |
| начальник юридической службы<br>Х.В. Идрисов | |

г. Грозный

## 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», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» (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. Отдел является административным 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 Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС 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 ФГОС 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 ФГОС 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 подготовки 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 ФГОС 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 экзаменов 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;

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

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

- планирование и организация промежуточной аттестации по программам аспирантуры;

- контроль академической успеваемости аспирантов;

- выдача справок аспирантам, прикрепленным лицам, оформление и выдача аттестационных ведомостей и направлений 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 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Чеченской Республике.

## 4. Порядок деятельности и руководство отделом

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

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

На период отсутствия начальника отдела 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 по представлению проректора по учебной работе с учетом задач, стоящих перед Университетом.

4.5. 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.

## 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.

**Места хранения**

| | |
|---|---|
| Оригинал документа на бумажном носителе | Отдел аспирантуры и докторантуры |
| Контрольный экземпляр документа | Общий отдел,<br>Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа |
| Оригинал документа в электронном виде в формате PDF | Отдел аспирантуры и докторантуры,<br>Общий отдел,<br>Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа |
| Копия документа в электронном виде в формате doc/docx | Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа |

Приложение
к Положению об отделе
аспирантуры и докторантуры
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет
имени А.А. Кадырова»

от_____ №_____

| **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 контракта обучающимися на договорной основе, документооборот. Расчет стоимости обучения по программам аспирантуры, прикрепленных лиц, приказы о стоимости по соответствующим формам обучения | сведения о контингенте, подготовка проекта приказа об отчислении обучающихся в связи с неуплатой по договору, документооборот |
| Архив | архивная документация в пределах компетенции отдела аспирантуры и докторантуры, документооборот | личные дела аспирантов и прикрепленных лиц, запрос об аспирантах, окончивших обучение, документооборот. |
| Общий отдел | сведения о приказах и распоряжениях по отделу аспирантуры и докторантуры, документооборот | приказы и распоряжения отдела аспирантуры и докторантуры, исходящие документы, письма, 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, 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, выписки из заседания кафедр об утверждении научных руководителей и | приказы об отчислении, прохождения практик, утверждения научных руководителей и тем |

| | | |
|---|---|---|
| | тем научно-квалификационных работ (диссертаций), об аттестации / неаттестации аспирантов, индивидуальные планы аспирантов, учебные планы, докладные по вопросам аспирантуры, разработка ОПОП и ОП в соответствии с ФГОС, ФГТ и рабочих программ по дисциплинам | научно-квалификационных работ (диссертаций), смена профиля, расписание проведения аттестаций, экзаменов и консультаций, документооборот |
| Ученый секретарь Ученого совета | выписки из заседаний Ученого совета по вопросам подготовки кадров высшей квалификации, документооборот. | заявки на включение в повестку заседаний Ученого совета вопросов 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 |