



СКУ ПСП 85-16

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»  
**ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении**  
**Положение об отделе аспирантуры и докторантуры**

**ПРИНЯТО**  
 Решением ученого совета  
 Протокол № 10  
 от « 4 » апреля 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор Бойко Е.Г. Бойко  
 « 4 » апреля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе аспирантуры и докторантуры**

СКУ ПСП 85-16

Версия 1.0

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по учебной работе	Уфимцева М.Г.	4.04.16
Согласовано			
Согласовано			
Согласовано	Начальник юридического отдела	Елфимова Е.А.	4.04.16
Версия: 1.0	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 6



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

## **Положение об отделе аспирантуры и докторантуры**

### **1. Общие положения**

1.1 Отдел аспирантуры и докторантуры (далее - Отдел) ФГБОУ ВО «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (далее - Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами, постановлениями, распоряжениями и другими нормативными документами Правительства Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.3 Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

1.4 Руководство работой Отдела осуществляют начальник отдела аспирантуры, назначаемый и освобождаемый от работы приказом ректора по представлению проректора по учебной работе в соответствии с действующим законодательством.

### **2. Основные задачи**

2.1 Организация и контроль подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре Университета.

2.2 Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышению эффективности их подготовки.

### **3. Функции**

3.1 Организация работы в Университете по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре.

3.2 Хранение и ведение личных дел аспирантов и докторантов, обучающихся по очной и заочной формам обучения.

3.3 Отдел устанавливает сроки проведения сессий.

3.4 Организация ежегодной аттестации аспирантов.

3.5 Подготовка необходимой документации для проведения кандидатских экзаменов.

3.6 Организация приема кандидатских экзаменов и контроль за их проведением.

3.7 Выдача справок об обучении или периоде обучения.

3.8 Прием документов от кандидатов на прикрепление для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и экстернов.



## **Положение об отделе аспирантуры и докторантуры**

3.8.1 Оформление, хранение и ведение личных дел прикрепляющихся лиц.

3.8.2 Организация создания комиссии по вопросам прикрепления.

3.8.3 Организация заключения договоров о прикреплении.

3.9 Формирование приказов о движении аспирантов и докторантов, лиц прикрепленных для подготовки диссертации, экстернов.

3.10 Организация взаимодействия научный руководитель – аспирант (соискатель).

3.11 Контроль за своевременным утверждением тем диссертаций на заседаниях кафедр, научные руководители которых ведут подготовку аспирантов, и на Ученых советах институтов.

3.12 Контроль за своевременным рассмотрением индивидуальных планов подготовки аспирантов на Ученых советах институтов, утверждением их ректором и контроль (совместно с научными руководителями) за их выполнением аспирантами и соискателями.

3.13 Проведение учебно-методических сборов.

3.14 Изучение информации по вопросам подготовки кадров высшей квалификации и доведение ее до структурных подразделений Университета.

3.15 Участие в работе семинаров по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

3.16 Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, а также, в пределах своей компетенции, с другими образовательными и научными учреждениями, организациями.

3.17 Подготовка годового отчета о работе Отдела в соответствии с указаниями ТERRITORIALNogo органа Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области:

- по форме 1-НК.

3.18 Подготовка необходимой информации, материалов, справок, докладов, отчетов по вопросам работы отдела аспирантуры и докторантury для структурных подразделений Университета и различных организаций.

3.19 Разработка документов, регламентирующих образовательный процесс.

3.20 Разработка и корректировка учебных планов образовательных программ аспирантуры.

## **4. Права**

4.1 Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и сотрудников структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящих в компетенцию Отдела.

4.2 В рамках своей компетенции осуществлять контроль своевременного



## **Положение об отделе аспирантуры и докторантуры**

и качественного выполнения работы, проведения учебных мероприятий и иных видов деятельности, выполнения приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета и ректората Университета по вопросам аспирантуры и докторантуры.

4.3 Начальник отдела имеет право вносить предложения по трудовой мотивации (поощрению или наложению дисциплинарных взысканий) ППС, участвующих в подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре Университета.

4.4 Инициировать и проводить совещания по вопросам, отнесенным к компетенциям Отдела.

4.5 Выносить на рассмотрение непосредственного руководителя и руководства Университета предложения по вопросам, отнесенными к компетенции Отдела, в том числе совершенствованию его деятельности.

4.6 Конкретные права начальника Отдела и работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

### **5. Ответственность**

5.1 Начальник Отдела несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.2 Работники Отдела несут персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

5.3 Работники Отдела несут ответственность за обработку и передачу персональных данных обучающихся.

### **6. Штатное расписание, реорганизация и ликвидация отдела аспирантуры и докторантуры**

6.1 Штатное расписание Отдела утверждается ректором по представлению проректора по учебной работе.

6.2 Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

6.3 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета в соответствии с уставом.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

## **Положение об отделе аспирантуры и докторантуры**

## Лист ознакомления



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

## **Положение об отделе аспирантуры и докторантуры**

## *Лист регистрации изменений*