

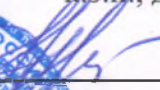
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»,

к.э.н., доцент

 Суракатов Н.С.



06 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УПРАВЛЕНИИ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ**

ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

Принято на заседании Ученого совета  
протокол № 12 «25» 06 2020 г.

Махачкала – 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Управление аспирантуры и докторантуры (далее – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет».

1.2 Общее руководство и контроль работы Управления осуществляет проректор по научной и инновационной деятельности.

1.3 Настоящее положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.

1.4 В своей деятельности Управление аспирантуры и докторантуры руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим положением.

1.5 Управление аспирантуры и докторантуры организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

## **2. Основные задачи**

2.1 Основными задачами Управления являются:

2.2.1. координация работы образовательных и научно-исследовательских подразделений Университета по вопросам подготовки аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц и экстернов;

2.2.2. координация реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.2.3. развитие аспирантуры и докторантуры в Университете.

## **3. Функции управления аспирантуры и докторантуры**

3.1 В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1.1. организует и контролирует образовательный процесс в аспирантуре Университета в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3.1.2. осуществляет контроль соответствия учебных планов федеральным государственным образовательным стандартам;

3.1.3. организует прием в аспирантуру и докторантуру, прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, проведение вступительных и кандидатских экзаменов, подготовку документов о зачислении и отчислении, о назначении научных консультантов докторантам, утверждении научных руководителей аспирантов и прикрепленных лиц, организует проведение заседаний и ведет делопроизводство Приемной комиссии аспирантуры Университета;

3.1.4. формирует и ведет личные дела аспирантов, докторантов, экстернов и прикрепленных лиц Университета;

3.1.5. осуществляет содержательное наполнение корпоративного портала (сайта) Университета в части деятельности аспирантуры и докторантуры, подготовку информационных материалов для размещения на портале;

3.1.6. формирует и обеспечивает работу базы данных аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц, экстернов Университета;

3.1.7. подготавливает и выдает аспирантам, докторантам, прикрепленным лицам и экстернам справки и иные документы, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета;

3.1.8. организует разработку проектов локальных нормативных актов, касающихся сферы деятельности Управления;

3.1.9. консультирует образовательные, научно-исследовательские и иные структурные подразделения Университета, работников, студентов и аспирантов по вопросам, относящимся к подготовке аспирантов, докторантов, экстернов и прикрепленных лиц;

3.1.10. обеспечивает подготовку информационно-аналитических, информационно-презентационных материалов, касающихся сферы деятельности Управления и проектах в рамках деятельности Управления; справочно-отчетной документации по вопросам деятельности аспирантуры Университета для руководства Университета, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Дагестан (Дагестанстат), Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России);

3.1.11. осуществляет подготовку предложений руководству Университета по вопросам развития аспирантуры Университета;

3.1.12. участвует в проведении рекламных кампаний, разработке рекламной продукции, проводит выставки, дни открытых дверей и иные презентационные мероприятия;

3.1.13. осуществляет подготовку документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ аспирантуры Университета;

3.1.14. осуществляет взаимодействие с научными руководителями, работниками из числа профессорско-преподавательского состава, научными работниками, представителями иных организаций по вопросам подготовки аспирантов, прикрепленных лиц, экстернов;

3.1.15. консультирует аспирантов, докторантов, прикрепленные лица, экстернов по вопросам обучения в аспирантуре и докторантуре Университета;

3.1.16. составляет расписание занятий, сессий, графиков пересдач на основе учебных планов;

3.1.17. осуществляет работу по планированию нагрузки профессорско-преподавательского состава в части аспирантуры;

3.1.18. информирует аспирантов о мероприятиях в рамках образовательной программы через интернет-страницу Управления на корпоративном портале (сайте) ДГТУ, электронную почту;

3.1.19. осуществляет контроль выполнения индивидуальных планов аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц, организует проведение заседаний и ведет делопроизводство аттестационных комиссий; осуществляет техническое и документационное сопровождение проведения текущего контроля успеваемости, промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации аспирантов Университета;

3.1.20. обеспечивает подготовку документов о стипендиальном обеспечении аспирантов, предложений о назначении именных стипендий аспирантам, оказании им материальной помощи;

3.1.21. организует и проводит собрания, семинары и т.п., направленные на повышение результативности работы аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц;

3.1.22. осуществляет мониторинг и анализ состояния и уровня подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре и докторантуре, результатов работы управления с научно-педагогическими кадрами университета;

3.1.23. предлагает мероприятия для включения в перспективные планы и программы развития университета, готовит предложения Ученому совету и ректорату по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров;

3.1.24. реализует совместно с Ученым советом университета меры по совершенствованию учебного процесса в аспирантуре и докторантуре;

3.1.25. осуществляет организацию делопроизводства в Управлении аспирантуры и докторантуры, учет и отчетность.

#### **4. Права и обязанности**

4.1 Работники Управления имеют право:

4.1.1. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся компетенции подразделения, а также знакомиться с проектами решений и постановлений ректората и Ученого совета по проблемам аспирантуры и докторантуры;

4.1.2. получать от руководства и подразделений университета информации, необходимой для выполнения функций, изложенных в настоящем Положении;

4.1.3. выносить на рассмотрение ректората и Ученого совета предложения по улучшению организации деятельности подразделения;

4.1.4. ходатайствовать о поощрении сотрудников подразделения, докторантов и аспирантов, об отчислении из аспирантуры и докторантуры, о переводе с одной формы обучения на другую и т.д.

4.2 Работники Управления обязаны:

4.2.1. выполнять решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, координирующего проректора, начальника Управления в установленные сроки;

4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.3. давать работникам структурных подразделений Университета разъяснения по вопросам деятельности Управления;

4.2.4. осуществлять учет и оперативное хранение документов, образующихся и откладываемых в деятельности Управления, их передачу на архивное хранение или выделение на уничтожение в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации, и локальными нормативными актами Университета, вести делопроизводство в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

4.2.5. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;

4.2.6. совершенствовать и развивать направление деятельности Университета, обеспечиваемое Управлением.

## **5. Организационная структура**

5.1 Организационная структура Управления включает в себя:

- начальника управления аспирантуры и докторантуры;
- специалиста по учебно-методической работе.

5.2 Начальник управления аспирантуры и докторантуры осуществляет общее руководство деятельностью подразделения и несет ответственность за его результаты в соответствии с должностной инструкцией.

5.3 Для обеспечения четкой организации деятельности подразделения проводятся собрания, совещания, планерки, консультации и т.п.

## **6. Взаимосвязи с другими подразделениями**

6.1 Управление аспирантуры и докторантуры в установленном порядке осуществляет связь с другими структурными подразделениями Университета по вопросам реализации задач, возложенных на Управление в соответствии с настоящим Положением.

6.2 Управление оказывает методическую, организационную и консультативную помощь кафедрам в проведении учебной и научно-исследовательской работы аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц и экстернов.

6.3 Управление оказывает организационную, научно-методологическую, образовательную и информационно-аналитическую помощь факультетам, кафедрам, докторантам, аспирантам и прикрепленным лицам по организации научных исследований по проблемам развития науки и науковедения.

6.4 Управление систематически информирует ректорат, факультеты и кафедры о состоянии и уровне подготовки кадров через аспирантуру, докторантуру и прикрепление.

## 7. Делопроизводство

Делопроизводство Управления аспирантуры и докторантуры осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Университета, утвержденной ректором.

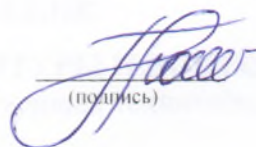
## 8. Ответственность

Управление аспирантуры и докторантуры несет ответственность:

- за результаты работы по направлениям, определенным настоящим Положением;
- за надежное хранение, правильное ведение и использование документации Управления;
- за сохранность имущества и оборудования, находящегося в распоряжении Управления.

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной и инновационной деятельности



(подпись)

Г.Х. Ирзаев

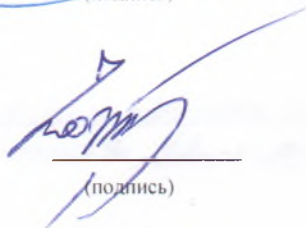
Советник ректора – ответственный за организацию и координацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений



(подпись)

К.А. Гасанов

Главный юрист-консульт



(подпись)

М.К. Черкасов

Начальник отдела кадров

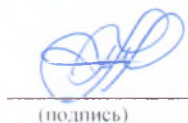


(подпись)

А.Э. Магомедрагимова

### СОСТАВИТЕЛЬ:

Начальник управления аспирантуры и докторантуры



(подпись)

А.М. Гаппарова