



**Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донбасская аграрная академия»**

Принято:

Решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
«04» сентября 2017 г.

Протокол № 3

Председатель Ученого совета

И.о. ректора ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

В.И.Веретенников
В.И.Веретенников

Утверждено:

Приказом и.о. ректора

ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

от «05» сентября 2017 г. № 13/01-3



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Макеевка, 2017

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры (далее – Отдел) является научным структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская аграрная академия» (далее – Академия).

1.2. Отдел аспирантуры и докторантуры в своей деятельности руководствуется Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в системе дополнительного профессионального образования (аспирантура, адъюнктура, докторантура), утвержденным приказом Министерства образования и науки № 385 от 07.08.2015г. (с изменениями), нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется в соответствии с приказом ректора Академии на основании решения Ученого совета Академии.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору Академии, оперативно проректору, отвечающему за организацию научной работы.

1.5. Научно-методическое руководство, организация и контроль за деятельностью кафедр и факультетов в подготовке докторантов, аспирантов и соискателей научной степени в Академии возлагается на отдел аспирантуры и докторантуры.

1.6. Отдел возглавляет заведующий Отделом, который имеет прямое подчинение проректору, отвечающему за организацию научной работы. Заведующий Отделом, работники Отдела назначаются и увольняются с занимаемой должности ректором Академии согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

1.7. Обязанности заведующего Отделом и работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

1.8. Открытие и закрытие аспирантуры и докторантуры по соответствующим направлениям подготовки и специальностям в Академии осуществляет Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

В целях организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного профессионального образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров на Отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. реализация совместно с кафедрами Академии основных форм подготовки научных и научно-педагогических кадров (аспирантура, докторантура);

2.2. планирование, организация и контроль за учебным процессом в аспирантуре, повышение эффективности работы докторантов и аспирантов, реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований;

2.3. применение новейших достижений научно-технического прогресса в процессе подготовки кадров высшей квалификации;

2.4. открытие новых направлений подготовки и специальностей в аспирантуре и докторантуре Академии;

2.5. осуществление мероприятий, касающихся поддержки научных исследований молодых ученых, привлечение их к научным школам, существующим в Академии.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

В соответствии с поставленными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет организационное обеспечение и координацию научной, научно-педагогической деятельности по подготовке научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.2. Обеспечивает научно-методическую помощь учебным и научным подразделениям Академии в организации научной работы с докторантами, аспирантами и соискателями по подготовке кадров высшей квалификации.

3.3. Обеспечивает докторантов, аспирантов и соискателей необходимыми документами для подачи в специализированный совет по защите диссертаций.

3.4. Обеспечивает контроль за организацией научной работы докторантов и аспирантов.

3.5. Выдает документы, подтверждающие права обучающихся по образовательным программам дополнительного профессионального образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.6. Подготавливает проекты приказов и иных распорядительных и локальных нормативных документов.

3.7. Оказывает консультационную и методическую помощь аспирантам, докторантам и соискателям.

3.8. Разрабатывает предложения по планам приема аспирантов и докторантов по направлениям подготовки и специальностям в аспирантуру и докторантуру.

3.9. Организует прием в аспирантуру в установленные сроки, в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

3.10. Формирует состав комиссий по приему кандидатских экзаменов и вступительных экзаменов в аспирантуру в установленные сроки.

3.11. Организует прием вступительных экзаменов и заседание приемной комиссии по зачислению в аспирантуру.

3.12. Организовывает прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.13. Ведет личные дела аспирантов, докторантов и соискателей.

3.14. Подготавливает материалы по лицензированию новых направлений подготовки аспирантуры.

3.15. Ведет учет контингента обучающихся по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.16. Формирует отчетность о подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре для органов государственной статистики и Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

3.17. Анализирует состояние, разрабатывает предложения и рекомендации по обеспечению и совершенствованию работы отдела аспирантуры и докторантуры.

4. ПРАВА

4.1. Вести переписку с кафедрами и подразделениями Академии.

4.2. Получать от структурных подразделений и кафедр Академии запрашиваемые документы, справки, статистические материалы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел обязанностей с учетом основной деятельности в порядке, предусмотренном в Академии.

4.3. Регистрировать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Требовать от докторантов, аспирантов и соискателей своевременно подавать в Отдел индивидуальные планы работы и результаты аттестации.

4.5. Осуществлять связь с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики по вопросам приема докторантов и аспирантов.

4.6. Осуществлять текущее и перспективное планирование подготовки научно-педагогических кадров по согласованию с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

4.7. Осуществлять проверку состояния научной работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров в учебных и научных подразделениях Академии.

5. ОБЯЗАННОСТИ

Сотрудники Отдела обязаны:

5.1. обеспечивать выполнение задач, возложенных на Отдел;

5.2. готовить и вносить предложения ректору Академии, руководству Академии по основным направлениям работы Отдела;

5.3. взаимодействовать с факультетами, другими структурными подразделениями Академии с целью обеспечения выполнения Отделом

возложенных на него задач;

5.4. постоянно повышать свой профессиональный уровень;

5.5. придерживаться общепринятых моральных принципов, этических норм и правил служебного поведения при выполнении своих должностных обязанностей, проявлять корректность и внимательность в обращении с аспирантами и докторантами;

5.6. избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Академии;

5.7. соблюдать трудовую дисциплину;

5.8. исполнять требования Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка Академии, знать и выполнять свою должностную инструкцию, действующие нормативные правовые акты по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделом и сотрудники Отдела несут ответственность:

6.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями;

6.2. за несоблюдение требований Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка Академии;

6.3. за неисполнение без уважительных причин поручений ректората;

6.4. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

6.5. за причинение материального ущерба Академии.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета Академии.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению ученого совета Академии и утверждаются соответствующим приказом ректора Академии.