

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»,  
д.т.н., профессор

Т.А. Исмаилов

2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УПРАВЛЕНИИ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ  
ФГБОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДГТУ»

протокол № 2

«29» 09 2016 г.

Махачкала - 2016 г.

## **1. Общие положения**

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

1.2 Управление аспирантуры и докторантуры находится в непосредственном подчинении ректора ДГТУ.

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 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, экстернов и прикрепленных лиц;

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 требованиями;

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 образования и науки 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, соискателей, экстернов по вопросам обучения в аспирантуре 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 руководителя, 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;
- оператора.

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 и докторантов;

6.3 Управление оказывает организационную, научно-методологическую, образовательную и информационно-аналитическую помощь факультетам, кафедрам, докторантам и аспирантам 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, прикрепление.

## 7. Делопроизводство

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

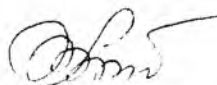
## 8. Ответственность

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



Е.И. Павлюченко

/ Главный юристконсульт



М.Д. Бабаев

### Составитель:

Начальник Управления  
аспирантуры и докторантуры



А.М. Гаппарова