

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.01.2025 09:15:27  
Уникальный программный идентификатор:  
c255aa436a6dccbd528274f148f86fe509a14364

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**  
на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО ДонГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 1 от 01.02.2024

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора  
ФГБОУ ВО ДонГМУ  
Минздрава России  
от 14.02. 2024 № 30

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе аспирантуры и докторантуры**  
**ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России**

Донецк  
2024.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – Положение) регулирует деятельность отдела аспирантуры и докторантуры (далее – Отдел), определяет его задачи и функции.

1.2. Отдел подчиняется проректору по науке и инновационному развитию.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании решения Ученого совета Университета в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Коллективным договором Университета;
- Приказами ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Иными нормативными и распорядительными актами Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим Положением.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Университета по представлению проректора по науке и инновационному развитию с учетом объема выполняемой работы.

## 2. Задачи Отдела

Основными задачам Отдела являются:

2.1. подготовка научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре;

2.2. организация учебного процесса подготовки аспирантов и докторантов согласно действующей Номенклатуре научных специальностей, по которым

присуждаются ученые степени, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре.

2.3. обеспечение порядка прикрепления соискателей ученой степени кандидата наук, доктора наук, экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

### 3. Основные функции Отдела

Для выполнения возложенных задач Отдел в установленном порядке выполняет следующие функции:

3.1. разрабатывает локальную нормативную базу Университета в пределах компетенции Отдела;

3.2. готовит проекты приказов и распоряжений по подготовке научных и научно-педагогических кадров;

3.3. организует подготовку научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре/докторантуре, прикрепление к Университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук/доктора наук, прикрепление для сдачи кандидатских экзаменов.

3.4. организует и осуществляет прием в аспирантуру на места, финансируемые за счет средств Федерального бюджета, в соответствии с контрольными цифрами приема, а также на внебюджетные места в соответствии с планом, проводит подготовку договоров с аспирантами, принятыми на обучение на платной основе и соискателями;

3.5. организует разработку и учет выполнения аспирантами, докторантами, соискателями ученой степени кандидата наук, доктора наук индивидуальных учебных планов;

3.6. ведет личные дела аспирантов и докторантов, соискателей ученой степени кандидата/доктора наук, экстернов оформляет документы об окончании аспирантуры/докторантуры;

3.7. составляет статистические отчеты по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре/докторантуре;

3.8. готовит раздел Научно-исследовательская деятельность и материалы по подготовке научных и научно-педагогических кадров в соответствующие разделы отчета о результатах самообследования деятельности Университета за истекший год;

3.9. подает предложения Ученому совету Университета на выдвижение на различные конкурсы, премии за научные достижения, стипендии Правительства Российской Федерации, Президента Российской Федерации аспирантов, докторантов;

3.10. осуществляет ведение делопроизводства Отдела в соответствии с утвержденной в Университете номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству;

3.11. осуществляет анализ изменений федерального законодательства в области подготовки кадров высшей квалификации по программам аспирантуры и докторантуры, внесение предложений об изменении локальных актов

Университета, касающихся подготовки научных и научно-педагогических кадров.

#### **4. Права Отдела**

4.1. Права и обязанности работников Отдела устанавливаются из совокупности должностных задач и функций деятельности Отдела, закрепленных в должностных инструкциях, утвержденных Ректором. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками Отдела, должностные инструкции пересматриваются.

4.2. Работники Отдела имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;

- запрашивать и получать от подразделений Университета документы, аналитические и отчетные материалы, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

- вносить предложения руководству Университета о поощрении и премировании работников, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, в том числе по их публикационной деятельности и участию в научно-практических конференциях;

- представлять проректору по науке и инновационному развитию предложения по оптимизации работы Отдела;

- разрабатывать и вносить проректору по науке и инновационному развитию предложения, относящиеся к организации образовательного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров;

- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе Отдела на основе заключенных Университетом договоров;

- своевременно выполнять поручения ректора Университета, проректора по науке и инновационному развитию;

- осуществлять взаимодействие с государственными, муниципальными и коммерческими организациями по вопросам деятельности Отдела.

#### **5. Ответственность Отдела**

5.1. Работники Отдела несут ответственность:

- за невыполнение возложенных на них задач и функций, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями, поручений ректора, проректора по науке и инновационному развитию, начальника отдела;

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий отделом аспирантуры и докторантуры, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями;

- за соответствие визируемых ими локальных актов и других документов законодательству Российской Федерации;
- за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжениями о распределении функциональных обязанностей, неисполнение поручений, несоблюдение локальных актов университета;
- за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Университету материального ущерба;
- за защиту информации и за сохранность сведений, имеющих конфиденциальный характер.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

## 6. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями Университета

В процессе осуществления своих функций Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, в т. ч.:

6.1. с кафедрами Университета – по всем направлениям образовательного процесса и подготовки научных и научно-педагогических кадров;

6.2. с учебно-методическим отделом – по вопросам подготовки планово-отчетной документации, координации вопросов проведения конференций, семинаров и других вопросов образовательного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров;

6.3. с научной библиотекой – по вопросам информационного обеспечения образовательного процесса и научной подготовки по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров;


6.4. с бухгалтерией – по оформлению планово-отчетной документации по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, назначения стипендии.

## 7. Организационная структура подразделения

7.1. Штатный состав отдела утверждается приказом Университета.

Проректор по науке  
и инновационному развитию

Н.И. Котова

  
(Подпись)

25.01.2024  
(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
организационно-правовой  
и кадровой работы

А.В. Козюберда

  
(Подпись)

25.01.2024  
(Дата)

Начальник отдела  
Управления качеством  
образования

С.В. Пищулина

  
\_\_\_\_\_  
(Подпись)

25.01.2024  
(Дата)

Начальник юридического  
отдела

Е.К. Пяткина

  
\_\_\_\_\_  
(Подпись)

25.01.2024  
(Дата)