

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.12.2024 14:36:41

Уникальный идентификатор:

c255aa436a6dccbd528274f148f81ff5092b4264

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

от 30 августа 2024 г.

Протокол № 7

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

от 27 сентября 2024 г. № 234

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

Донецк 2024

## 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:

- Законом 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 для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

### **3. Основные функции**

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 лиц 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, 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**

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.