

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рабаданов Муратазали Хулатаевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 31.03.2023 12:55:28  
Уникальный программный ключ:  
ec24fddaf39637a23bbde70678fb79a99f4fc07e

Приложение №8 к приказу №939а от 25.12.2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «Дагестанский  
Государственный университет»



Рабаданов М.Х.

2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Управления аспирантуры и докторантуры как структурного подразделения ФГБОУ ВО «Дагестанского государственного университета» (далее именуемого – «Университет»).

1.2. Управление аспирантуры и докторантуры (далее Управление), являясь самостоятельным структурным подразделением Университета, создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Университета по представлению проректора по научной работе и инновациям, с учетом объема работы и особенностей деятельности.

1.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе и инновациям Университета.

1.5. В своей деятельности Управление непосредственно подчиняется проректору по научной работе и инновациям Университета.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

### 2. Основные задачи Управления

В целях организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на Управление возлагаются следующие задачи:

2.1. Реализация совместно с ведущими специалистами Университета основных форм подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура очная и заочная).

2.2. Предоставление обучающимся возможности повышения уровня образования, научно-педагогической квалификации на базе высшего профессионального образования, как за счет средств федерального бюджета, так и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.3. Планирование, организация и контроль учебного процесса в аспирантуре, повышение эффективности работы аспирантов, реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований.

2.4. Анализ и разработка образовательных программ и их научно-методологическое обеспечение в соответствующих курсах и дисциплинах всех уровней подготовки в соответствии с действующими стандартами.

### 3. Функции Управления

Для выполнения задач на Управление возложены следующие функции:

3.1. Общее планирование, организация и управление образовательной деятельностью аспирантов.

3.2. Управление организует прием в аспирантуру, осуществляет:

- проведение вступительных и кандидатских экзаменов;
- подготовку документов о зачислении и отчислении, утверждении научных руководителей аспирантов;
- оформление и контроль ведения личных дел аспирантов.

3.3. Управление организует:

- проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) в форме лекций, семинаров, консультаций, научно-практических занятий, лабораторных работ, коллоквиумов и в иных формах, установленных Университетом;

- проведение практик;

- проведение научно-исследовательских работ, в рамках которых обучающиеся выполняют самостоятельные научные исследования в соответствии с направленностью программы аспирантуры;

- проведение контроля качества освоения программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

3.4. Составление расписания лекционных и семинарских занятий с аспирантами.

3.5. Методическое и организационное обеспечение учебы аспирантов, проведение инструктивных совещаний, собраний, семинаров, направленных на повышение результативности работы аспирантов.

3.6. Подготовка документов по лицензированию образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ.

3.7. Организация делопроизводства в Управлении, учет и отчетность в соответствии с требованиями регламентирующих нормативных актов.

3.8. Организация работы по приобретению и выдаче бланков документов об образовании (диплом об образовании, справка об обучении и периоде обучения и т.д.).

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Управление аспирантуры и докторантуры имеет право:

- самостоятельно определять конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;
- получать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для решения задач и осуществления функций, определенных настоящим Положением.

4.2. На Управление аспирантуры и докторантуры возлагаются следующие обязанности:

- эффективная координация деятельности структурных подразделений вуза по подготовке кадров через аспирантуру;
- своевременное информирование структурных подразделений Университета, задействованных в учебном процессе аспирантуры, научных руководителей об изменениях в законодательных и других нормативных документах, планах приема в аспирантуру, а также приказов и распоряжений ректора университета;
- осуществление контроля научно-образовательной деятельности аспирантов;
- организаций приема кандидатских экзаменов у лиц, прикрепленных к ДГУ для подготовки к защите диссертаций и сдачи кандидатских экзаменов, в том числе на платной основе;
  - по запросу (заданию) ректора университета своевременное и качественное оформление заявок и отчетов (справок) о работе аспирантуры и докторантуры ДГУ, в том числе в Минобрнауки РФ и региональные органы статистики.

#### **5. Организация работы Управления аспирантуры и докторантуры**

5.1. Структуру Управления аспирантуры и докторантуры, распределение служебных обязанностей между сотрудниками Управления, должностные инструкции утверждает ректор университета.

5.2. В составе Управления для решения отдельных задач могут быть организованы функциональные группы с привлечением сотрудников Управления и других структурных подразделений университета.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления аспирантуры и докторантуры.

6.2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение принимается на Ученом совете Университета и вступает в силу с момента его утверждения ректором.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса данного подразделения.