

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Л.Б. Костровец

09

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аспирантуре**

Донецк

2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности аспирантуры Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики».

1.2. Полное официальное наименование: аспирантура Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (сокращенное наименование - ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Академия).

1.3. Аспирантура является структурным подразделением ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и действует в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» №55-ІНС от 19.06.2015 г. (с изменениями); Порядком приема и подготовки научных и научно-педагогических кадров в системе дополнительного профессионального образования (аспирантура (адъюнктура), докторантура), утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 г. № 385 (с изменениями); Порядком прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.08.2015 г. № 363 (с изменениями); Порядком и сроками прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденными приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.08.2015 г. № 362 (с изменениями); Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»; приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики; настоящим Положением.

1.4. Аспирантура ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» подчиняется непосредственно проректору, ответственному за научную деятельность Академии (далее – проректор).

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности аспирантуры является обеспечение полноценных возможностей и соответствующих условий подготовки в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации в соответствии с принципами непрерывного образования и

потребностями рынка труда.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Реализация совместно с кафедрами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» основных форм подготовки научно-педагогических и научных кадров (аспирантура, докторантура) по всем направлениям и специальностям ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», как за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, так и за счет средств физических и юридических лиц.

2.2.2. Планирование, организация, координация и контроль научно-образовательного процесса, разработка и реализация мер по повышению эффективности подготовки научно-педагогических и научных кадров, в том числе прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, прикрепление лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Разработка ежегодных планов подготовки научно-педагогических и научных кадров в соответствии с контрольными цифрами приема, на основе анализа потребности в кадрах высшей квалификации с учетом заявок от кафедр ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и других учреждений, организаций, предприятий, а также контроль их исполнения.

3.2. Организация качественного отбора и приема в аспирантуру и докторантуру совместно заведующими кафедрами, научными руководителями и научными консультантами, приемной комиссией ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.3. Организация прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. Формирование состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов.

3.5. Планирование и организация учебного процесса в аспирантуре, контроль посещения занятий аспирантами.

3.6. Обеспечение экзаменационных комиссий программами вступительных экзаменов в аспирантуру, а также программами кандидатских экзаменов.

3.7. Организация приема кандидатских экзаменов у аспирантов и лиц, прикрепляющихся для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.8. Подготовка совместно с бухгалтерией договорной документации на платное обучение в аспирантуре и прикрепление лиц.

3.9. Координация исследовательской деятельности аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц, контроль ее осуществления в соответствии с утвержденными индивидуальными планами.

3.10. Организация и проведение аттестации аспирантов и докторантов.

3.11. Формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов и докторантов; распоряжений по вопросам деятельности аспирантуры, докторантуры.

3.12. Подготовка и представление материалов для утверждения тем диссертаций аспирантов, докторантов и прикрепляющихся лиц, научных руководителей и научных консультантов на Ученом совете ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.13. Консультационная помощь кафедрам в осуществлении набора и подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации.

3.14. Информирование руководителей кафедр, научных руководителей, научных консультантов о нормативных документах по подготовке научно-педагогических и научных кадров.

3.15. Контроль соблюдения кафедрами и другими структурными подразделениями ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» положений нормативных документов, регламентирующих подготовку научно-педагогических и научных кадров.

3.16. Контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки научно-педагогических и научных кадров, осуществляемой в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.17. Представление руководству ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» предложений:

- по лишению права осуществлять научное руководство в случае неэффективной работы научных руководителей (консультантов);

- по отчислению аспирантов, докторантов за невыполнение индивидуального плана, задолженность по оплате за обучение и/или проживание в общежитии.

3.18. Ведение личных дел аспирантов, докторантов и прикрепляющихся лиц, оформление и сдача их в архив.

3.19. Выдача справок аспирантам, докторантам и прикрепляющимся лицам.

3.20. Ведение реестра данных о защитах диссертаций.

3.21. Составление отчетов о деятельности аспирантуры по установленным формам для представления в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, органы Государственной службы статистики, бухгалтерию ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.22. Подготовка материалов (статистических, информационных) к заседаниям Ученого и Научного советов ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров.

3.23. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», отделами аспирантур других организаций, с диссертационными, учеными советами по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров.

3.24. Ведение переписки с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и другими вышестоящими организациями по всем текущим вопросам, исходящим из настоящего Положения.

3.25. Проведение инструктивных совещаний, собраний и других мероприятий, направленных на повышение результативности работы аспирантуры.

3.26. Передача актуальной информации по вопросам подготовки научно-педагогических кадров ответственным лицам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» для размещения на официальном сайте Академии в сети «Интернет».

3.27. Обеспечение своевременного выполнения поручений и распоряжений руководства ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и других вышестоящих организаций по вопросам подготовки научно-педагогических кадров, внесение изменений в процесс обучения с учетом изменений в законодательстве и нормативных актах.

IV. СТРУКТУРА

4.1. Структура аспирантуры определяется в соответствии с основными задачами и функциями, которые на неё возлагаются.

4.2. Штатную численность сотрудников аспирантуры утверждает ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, исходя из условий и особенностей деятельности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по представлению проректора.

4.3. Руководство осуществляет заведующий аспирантурой, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по представлению проректора.

4.4. Назначение и освобождение от занимаемой должности других сотрудников аспирантуры производится приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», по представлению заведующего аспирантурой по согласованию с проректором.

4.5. В отсутствие заведующего аспирантурой или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности исполняет назначенное по приказу ректора лицо из числа сотрудников аспирантуры по согласованию с проректором по науке и инновациям.

V. ПРАВА

Аспирантура имеет право:

5.1. Проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических и научных кадров через аспирантуру.

5.2. Получать от руководителей кафедр и других структурных подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» необходимые для выполнения возложенных на аспирантуру обязанностей документы, справки, статистические данные и другие сведения в соответствии с их основной деятельностью.

5.3. Предоставлять научным руководителям и научным консультантам рекомендации по устранению недостатков в их работе.

5.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности аспирантуры.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» предложения по улучшению деятельности аспирантуры и совершенствованию подготовки научно-педагогических и научных кадров.

5.6. Представлять ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по поручению ректора и проректора во внешних организациях по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники аспирантуры несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций аспирантуры в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами. Сотрудники несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках

исполнения ими своих обязанностей, в соответствии с их должностными инструкциями и на основании действующего законодательства.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Взаимодействие аспирантуры с руководством и другими структурными подразделениями ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» регламентируется принятыми внутренними положениями и другими нормативными документами, принятыми в академии:

- с Учёным советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по вопросам утверждения тем диссертационных работ, аттестации докторантов, смены научной специальности и темы научного исследования, смены научного руководителя/консультанта, утверждения положений и порядков, касающихся работы аспирантуры, программ вступительных и кандидатских экзаменов;

- с учебным отделом по вопросам расчета учебной нагрузки, разработки учебных планов;

- с кафедрами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по вопросам формирования плана приема в аспирантуру и докторантуру; составления программ вступительных экзаменов в аспирантуру, программ кандидатских экзаменов по соответствующей специальности; предоставления документов по организации учебного процесса с аспирантами;

- с библиотекой ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», республиканскими библиотеками по вопросу обеспечения аспирантов литературой по специальности;

- с юрисконсультом по вопросам осуществления деятельности аспирантуры, а также представления проектов документов на согласование;

- с отделом кадров и канцелярией по вопросам получения документов, необходимых для оформления приказов, форм документов для заполнения; утверждения графиков отпусков работников; получения корреспонденции (внешней и внутренней); получения организационно-распорядительных документов. В свою очередь аспирантура предоставляет документы для оформления трудовых договоров с работниками аспирантуры; предложения в график отпусков работников; заявления работников о предоставлении отпуска; должностные инструкции работников, принятых на работу; письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для заверения их печатями; письма в другие организации для рассылки;

- с бухгалтерией по вопросам получения информации о задолженности

сотрудников, аспирантов; предоставления подписанных табелей учета и использования рабочего времени; документов на приобретение оборудования и расходных материалов;

- с научным отделом – по вопросам сопровождения научных мероприятий, проводимых ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (программы конференций, сборники научных трудов и т.п.).

7.2. Взаимодействует с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, а также с отделами аспирантур других организаций и учреждений с целью повышения эффективности подготовки научных и научно-педагогических кадров.

Проректор



Р.В. Ободец

Заведующий аспирантурой



П. А. Климова

Юрисконсульт



А. А. Козырь