

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 1 из 5
ПП 2-124 / УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Профессийный подход	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АСПИРАНТУРЕ И ДОКТОРАНТУРЕ УНИВЕРСИТЕТА	
Введено в действие : 21.07.2016.		Экземпляр №
Выполнили: проректор по научной работе Азарян Е.М.	Проверил: первый проректор Л.А.Омельянович	Утвердил: ректор С.В.Дрожжина
Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещено		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Аспирантура и докторантура является подразделением научно-исследовательской части Государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Университет) и подчиняется проректору по научной работе и начальнику научно-исследовательской части.

1.2 Деятельность подразделения аспирантуры и докторантуры научно-исследовательской части (далее – Подразделение) осуществляется на основании:

- Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 г. № I-233П-НС;


- Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в системе дополнительного профессионального образования (аспирантура (адъюнктура), докторантура), утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 г. № 385, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 26.04.2015 г. № 415;

- Положения о присуждении научных степеней, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 г. № 2-13;

- Номенклатуры специальностей научных работников, утвержденной приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.08.2015 г. № 365;

- Порядка и сроков прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.08.2015 г. № 362, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 20.08.2015 г. № 394;

- Порядка сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.08.2015 г. № 363,

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 2 из 5
ПП 2-124/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об аспирантуре и докторантуре Университета	

зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 01.09.2015 г. № 427;

– Временного Порядка назначения и выплаты государственной стипендии аспирантам (адъюнктам), обучающимся по программам дополнительного профессионального образования – программам подготовки научно-педагогических кадров по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики, зачисленным в счет контрольных цифр приема по государственному заказу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 28.09.2015 г. № 618, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 12.10.2015 г. № 635;

– других нормативных правовых актов Правительства Донецкой Народной Республики, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, Устава Университета, приказов и распоряжений ректора, проректора по научной работе Университета, правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

2. ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ


2.1. Организация подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной и заочной формам обучения и в докторантуре в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица.

2.2. Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических кадров Университета, повышению эффективности их подготовки.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

3.2 Контроль подготовки кадров высшей квалификации, осуществляемой в Университете.

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 3 из 5
ПП 2-124/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об аспирантуре и докторантуре Университета	

3.3. Осуществление оперативной связи с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и другими государственными органами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

3.4. Информирование руководителей институтов, факультетов, кафедр и научных руководителей (консультантов) о нормативных документах в сфере подготовки кадров высшей квалификации.

3.5. Разработка проектов контрольных цифр приема на обучение по дополнительным профессиональным программам подготовки научно-педагогических, научных кадров в аспирантуре, докторантуре.

3.6. Подготовка материалов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантуре для обсуждения на заседаниях научно-технического совета, Ученого совета, ректората Университета.

3.7. Организация приема в аспирантуру в установленные сроки, в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики.

3.8. Осуществление приема документов поступающих в аспирантуру и докторантуру.

3.9. Подготовка материалов для работы Приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;

3.10. Организация приема вступительных экзаменов и заседания Приемной комиссии по зачислению в аспирантуру;

3.11. Организация приема в докторантуру в установленные сроки.

3.12. Подготовка материалов по зачислению докторантов.

3.13. Организация прикрепления аспирантов и соискателей для сдачи кандидатских экзаменов.

3.14. Формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов и докторантов; прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов.

3.15. Ведение личных дел аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов.


3.16. Формирование информационной базы данных о научно-педагогических кадрах в аспирантуре и докторантуре.

3.17. Формирование составов приемной, апелляционной и экзаменационных комиссий по приему в аспирантуру, а также комиссий по приему кандидатских экзаменов в установленные сроки.

3.18. Составление отчетов о подготовке кадров высшей квалификации.

3.19. Представление сведений о подготовке научно-педагогических кадров в Главное управление статистики.

3.20. Представление сведений о подготовке научно-педагогических кадров в структурные подразделения Университета: бухгалтерию, отдел кадров, учебный отдел и др.

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 4 из 5
ПП 2-124/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об аспирантуре и докторантуре Университета	

3.21. Назначение стипендий аспирантам и докторантам.

3.22. Организация работы с кандидатами в аспирантуру и докторантуру.

3.23. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение аспирантуры и докторантуры возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном порядке по предоставлению проректора по научной работе.

4.2. Структура и штаты утверждаются ректором Университета в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом объема работы и особенностей Подразделения.

5. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Сотрудники Подразделения имеют право:

5.1. Проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре.


5.2. Получать от структурных подразделений Университета (институтов, факультетов, кафедр) необходимые для выполнения возложенных на Подразделение обязанностей документы, справки, статистические и другие сведения в соответствии с их основной деятельностью.

5.3. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений Университета все необходимые для работы Подразделения документы.

5.4. Контролировать выполнение планов по подготовке кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру.

5.5. Требовать от соответствующих структурных подразделений и должностных лиц Университета точного и неукоснительного выполнения нормативно - правовых актов, приказов, распоряжений и процедур, призванных обеспечить качество подготовки кадров высшей квалификации;

5.6. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета письменные объяснения о причинах невыполнения или ненадлежащего выполнения нормативно - правовых актов, приказов, распоряжений и процедур, призванных обеспечить:

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 5 из 5
ПП 2-124/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об аспирантуре и докторантуре Университета	

5.6.1. качество предоставляемой документации, а также нормативных сроков и процедур зачисления аспирантов и докторантов в Университет;

5.6.2. качество организации образовательной деятельности в Университете по дополнительным профессиональным программам подготовки научно-педагогических, научных кадров в аспирантуре, докторантуре;

5.6.3. качество проведения промежуточных и итоговых аттестаций аспирантов и докторантов.

5.7. Давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5.8. Привлекать работников Университета к работе по решению поставленных перед Подразделением задач.

5.9. Осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными структурными подразделениями Университета положений, нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций несет заведующий Подразделением.

6.2. Каждый сотрудник Подразделения несет ответственность за несвоевременность и некачественное выполнение возложенных функций в соответствии с должностной инструкцией и делегированными ему полномочиями.

Согласовано:

Заведующий учебно-методической

лаборатории инновационных

технологий и качества образования



Н.В. Рассулова

Начальник юридической

службы



Л.В. Каверина