



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный
университет»
(ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
от 04.05.2022 № 375

ПОЛОЖЕНИЕ

04.05.2022 № 88-П
г. Оренбург

об отделе докторантуры
и аспирантуры

1 Общие положения

1.1 Отдел докторантуры и аспирантуры (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – университет).

1.2 Отдел создан приказом университета от 24.10.2001 № 407.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом университета, инструкцией по делопроизводству университета, приказами и распоряжениями ректора (проректоров) университета, решениями ученого совета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

1.4 Отдел имеет необходимые для его деятельности штампы, изготовленные в установленном порядке.

1.5 Местонахождение Отдела: 460018, г. Оренбург, пр. Победы, 13, аудитория 170312.

2 Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Организация приема в аспирантуру и докторантуру.

2.2 Подготовка и проведение кандидатских экзаменов.

2.3 Прикрепление соискателей ученых степеней кандидата наук (далее – соискатели).

2.4 Организация учебной работы аспирантов, соискателей и докторантов.

2.5 Организация приема на научную стажировку.

2.6 Взаимодействие с отделами докторантуры и аспирантуры других вузов и с диссертационными советами с целью повышения эффективности подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3 Функции

Функциями Отдела являются:

3.1 Формирование перспективного плана приема аспирантов по группам научных специальностей за счет бюджетных и внебюджетных средств.

3.2 Корректировка перспективного плана приема в соответствии с контрольными цифрами, утвержденными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.3 Организация приема в аспирантуру на основе конкурсного отбора по результатам вступительных испытаний и индивидуальных достижений.

3.4 Организация приема в докторантуру.

3.5 Организация прикрепления соискателей.

3.6 Организация приема и сопровождения проведения научных стажировок гражданами Российской Федерации и иностранными гражданами.

3.7 Организация и проведение кандидатских экзаменов.

3.8 Контроль по выполнению индивидуальных планов и проведению аттестаций аспирантов.

3.9 Участие в формировании комиссий по проведению итоговой аттестации, апелляционных комиссий по результатам итоговой аттестации аспирантов.

3.10 Контроль проведения ежегодных аттестаций соискателей.

3.11 Разработка форм локальных документов в части подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.12 Составление отчетов о состоянии подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре.

3.13 Размещение и актуализация информации по вопросам подготовки кадров высшей квалификации на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.14 Обеспечение учета, хранения, ведения документации Отдела.

3.15 Выполнение мероприятий и соблюдение требований по охране труда и противопожарной безопасности.

4 Структура

4.1 Структура и штатное расписание Отдела разрабатываются заведующим Отделом, согласовываются с начальником планово-экономического отдела и утверждаются приказом ректора университета.

4.2 Приём на работу (перевод) работников Отдела осуществляется приказом ректора университета по согласованию с заведующим Отделом.

4.3 Должностные обязанности работников Отдела определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами университета.

4.4 При изменении задач, стоящих перед Отделом, структура и штатное расписание Отдела могут изменяться.

5 Руководство

5.1 Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет проректор по научной работе.

5.2 Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом.

5.3 Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по согласованию с проректором по научной работе.

5.4 Заведующий Отделом:

- организует работу Отдела, руководит его деятельностью;
- несет персональную ответственность за работу Отдела, обеспечение выполнения требований охраны труда и пожарной безопасности;
- в пределах своей компетенции принимает решения, обязательные для исполнения работниками Отдела;
- вносит предложения руководству университета о поощрении работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- осуществляет распределение обязанностей между работниками Отдела, определяет их полномочия, дает указания, обязательные для работников Отдела, контролирует их выполнение;
- разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников Отдела;
- обеспечивает внесение необходимых изменений в Положение об Отделе в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами университета.

6 Права и обязанности

6.1 Отдел имеет право:

- самостоятельно определять порядок и формы организации своей деятельности для реализации целей, выполнения задач, определенных настоящим Положением;
- представлять ректору информационные справки, пояснительные и аналитические записки о своей деятельности и достигнутых результатах;
- вносить предложения руководству университета по вопросам своей компетенции;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- разрабатывать проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- участвовать и выступать с инициативой о созыве в установленном порядке совещаний и других мероприятий по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

6.2 Отдел обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением;
- готовить материалы по вопросам своей компетенции;
- рационально использовать предоставленные и имеющиеся ресурсы;
- исполнять в рамках своей компетенции приказы, указания и распоряжения ректора (проректоров) университета;
- обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся, полученных при осуществлении деятельности Отдела;
- вести делопроизводство в соответствии с утверждённой номенклатурой дел университета и инструкцией по делопроизводству.

6.3 Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

7 Имущество и средства

7.1 Имущество, закрепленное за Отделом, принадлежит университету на праве оперативного управления.

7.2 Финансирование деятельности Отдела может осуществляться в установленном порядке за счёт средств, направленных на обеспечение видов деятельности университета, при реализации которых необходимо выполнение функций Отдела, полученных из:

- федерального бюджета;
- от приносящей доход деятельности;
- других законных источников финансирования, допускаемых действующим законодательством Российской Федерации.

8 Взаимоотношения и связи

8.1 Отдел в рамках своей компетенции взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

9 Контроль за деятельностью

9.1 Контроль за деятельностью Отдела осуществляет проректор по научной работе.

9.2 Проверку деятельности Отдела осуществляет управление внутреннего контроля и аудита на основании приказа ректора университета.

10 Прекращение деятельности

10.1 Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

10.2 Ликвидация или реорганизация Отдела производится приказом ректора университета.

10.3 При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

11 Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

11.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора университета. Настоящее Положение отменяется приказом ректора университета.

Заведующий отделом
докторантуры и аспирантуры

Е.А. Ваншина

Согласовано:
Проректор по научной работе

С.Н. Летута

Начальник управления бухгалтерского учета и
отчетности – главный бухгалтер

Т.А. Радцева

Начальник планово-экономического
отдела

С.В. Башкирцева

Начальник отдела правового обеспечения
и профилактики коррупции

Н.Н. Гусева