

## **ПОЛОЖЕНИЕ об отделе аспирантуры и докторантуры**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, права и обязанности отдела аспирантуры и докторантуры (далее по тексту – отдел) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением университета в составе управления по научно-инновационной деятельности.

1.3. Отдел осуществляет организацию обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а так же подготовку научных кадров в докторантуре университета.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основе решения ученого совета университета.

### **2. Цель отдела.**

Основной целью отдела является организация обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовка научных кадров в докторантуре университета.

### **3. Задачи отдела.**

3.1. Планирование и организация учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовка научных кадров в докторантуре университета.

3.2. Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовки научных кадров в докторантуре университета.

3.3. Совершенствование системы подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовки научных кадров в докторантуре университета.

3.4. Участие в разработке инновационных направлений в научно-образовательном процессе.

3.5. Взаимодействие с другими подразделениями университета с целью повышения эффективности подготовки научно - педагогических и научных кадров.

3.6. Выполнение плана приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.7. Консультационная и методическая помощь кафедрам в подготовке научно-педагогических и научных кадров.

3.8. Контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки научно-педагогических кадров в университете.

#### 4. Функции отдела

4.1. Представление в Министерство образования и науки Российской Федерации перспективных планов приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2. Консультирование российских и иностранных граждан по вопросам приема и поступления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и вопросам подготовки научных кадров в докторантуре университета.

4.3. Проведение приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в установленные университетом сроки в соответствии с контрольными цифрами приёма.

4.4. Организация и проведение экзаменационных сессий по приёму кандидатских экзаменов у аспирантов.

4.5. Контроль за выполнением аспирантами индивидуальных учебных планов и основных образовательных программ.

4.6. Контроль, организация и проведение промежуточной аттестации аспирантов и докторантов, оформление итогов аттестации.

4.7. Оформление и контроль за ведением личных дел аспирантов и докторантов.

4.8. Формирование и оформление приказов в рамках деятельности отдела.

4.9. Оформление справок, удостоверений, документов о стипендиальном обеспечении, доплатах и т.д. аспирантам и докторантам университета.

4.10. Предоставление отчетов в рамках подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовки научных кадров в докторантуре университета для формирования общей отчетности университета.

4.11. Отдел в своей деятельности взаимодействует с ректоратом и руководителями управлений университета, ученым советом, диссертационными советами, кафедрами, факультетами и другими подразделениями университета, а также с отделами аспирантур других вузов.

#### 5. Права.

Сотрудники отдела обладают **правами:**

5.1. Вести переписку с кафедрами и подразделениями университета.

5.2. Получать от структурных подразделений и кафедр университета запрашиваемые документы, справки, статистические материалы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей с учетом основной деятельности в порядке, предусмотренном в университете.

5.3. Регистрировать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.4. Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием системы подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовки научных кадров в докторантуре университета.

## **6. Обязанности.**

Сотрудники отдела обязаны выполнять требования устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, коллективного договора, индивидуальных трудовых договоров. Должностные обязанности сотрудников регулируются отдельными должностными инструкциями.

## **7. Ответственность.**

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

## **8. Материально-техническое обеспечение.**

Для осуществления возложенных задач отдел обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием.

## **9. Заключительные положения.**

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

## **10. Хранение и передача экземпляров Положения.**

Первый экземпляр настоящего положения хранится в управлении кадров. Ксерокопия с отметкой управления кадров о принятии документа на учет хранится в отделе, электронная копия - в базе данных.

**Принято решением ученого совета от 29.08.2015 (протокол № 1).**