

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Полябин Сергей Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.12.2024 16:20:59

Уникальный программный ключ:

7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»

64-07 – 2024

Лист 1/10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.В. Полябин

« 26 » 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отделе аспирантуры и докторантуры

64-07 – 2024

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина

Москва 2024



## Содержание

1 Общие положения	4
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Взаимоотношения. Связи	6
5 Должностные обязанности начальника отдела аспирантуры и докторантуры	6
6 Права начальника отдела аспирантуры и докторантуры	7
7 Ответственность начальника отдела аспирантуры и докторантуры	8
Лист согласования	9
Приложение А Организационная структура	10

Обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина – Академия

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность его руководителя.

1.2 Отдел аспирантуры и докторантуры является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении управления науки и инновации (далее УНИД).

1.3 Отдел аспирантуры и докторантуры организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии в соответствии с Уставом. Структуру и штат управления, а также изменения к ним утверждает ректор.

1.4 Организационная структура отдела аспирантуры и докторантуры представлена в Приложении А настоящего Положения.

В состав отдела аспирантуры и докторантуры входят:

- Начальник отдела аспирантуры и докторантуры;
- Секретарь отдела аспирантуры и докторантуры.

1.5 Сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры регулярно повышают квалификацию путем обучения в институтах, центрах повышения квалификации, участия в вебинарах/семинарах, изучения судебной практики, статей и комментариев специалистов по трудовому праву.

1.6 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников отдела аспирантуры и докторантуры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.7 При необходимости сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах, за рубежом, для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения и в соответствующих должностных инструкциях.

1.8 Отдел аспирантуры и докторантуры возглавляет начальник отдела аспирантуры и докторантуры относится к категории «руководители».

1.9 Квалификационные требования на должность высшего профессионального образования, ученая степень кандидата наук и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

В случае отсутствия ученой степени кандидата наук, стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры не менее 5 лет.

1.10 Основные функции, права и ответственность начальника отдела аспирантуры и докторантуры приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.



1.11. В период отсутствия начальника отдела аспирантуры и докторантуры (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.12. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры должен знать:

- действующее законодательство, постановления и распоряжения правительства, руководящие и нормативные материалы по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров;

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации

- направления развития отрасли экономики по профилю деятельности Академии,

- локальные нормативные акты Академии;

- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;

- основы педагогики, педагогической психологии;

- порядок планирования и организации учебного процесса в области подготовки научно-педагогических и научных кадров;

- правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов, представления аспирантов к государственным и именованным стипендиям;

- порядок учета и оформления учебной документации;

- основы делопроизводства, трудового законодательства;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.13. В своей деятельности начальник отдела аспирантуры и докторантуры и персонал отдела аспирантуры и докторантуры руководствуются:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования — уровень подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре (по направлениям подготовки);

- Федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктура), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 951.

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктура), программам ординатуры, программам ассистенты-стажировки, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 г. №227;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки науч-

**ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина, 2024. Выпуск 1. Экземпляр №1**





но-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. №1259;

- Постановление Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

- Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122;

- Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное Министерством образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 года № 1093 (с изменениями на 7 июня 2021 года);

- Устав и локальные акты Академии.

1.14. Деятельность отдела аспирантуры и докторантуры финансируется из бюджетных средств академии и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.15. Оборудование и оргтехника управления находятся на ответственном хранении начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

## 2 Основные задачи

2.1. Обеспечение создания и эффективного функционирования системы подготовки кадров высшей квалификации в вузе.

2.2 Организацию подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.3 Научно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение развития системы подготовки кадров высшей квалификации в вузе, активизацию подготовки специалистов высшей квалификации по приоритетным направлениям науки и техники.

2.4 Совершенствование условий и качества подготовки докторантов, аспирантов и соискателей учёной степени кандидата наук.


2.5 Разработка принципов и методов диагностики качества подготовки кадров высшей квалификации в вузе.

2.6 Развитие организационных, финансово-экономических и социальных условий для наиболее полного использования научного, инновационного и учебно-методического потенциалов вуза в подготовке научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

2.7 Решение иных задач в соответствии с целями Академии.

## 3 Функции

3.1. Организация подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре, в докторантуре, по системе соискателей ученых степеней кандидата, доктора наук, прикрепляемых к кафедрам академии, в том числе по договорам с **ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина, 2024. Выпуск 1. Экземпляр №1**

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»</b>	64-07 – 2024
		Лист 6/10

оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами; - содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышению эффективности их подготовки.

#### 4 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи отдела аспирантуры и докторантуры представлены в таблице 2.

**Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Сторонние организации	Нормативно-правовые документы, договоры, письма	Информационные материалы, статистические отчеты, договоры, справки о сдаче кандидатских экзаменов

<b>Должностные лица и подразделения академии</b>		
Деканаты	Распоряжения, приказы	Распоряжения, приказы
Кафедры	Результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Распоряжения, приказы
Структурные подразделения	Распоряжения, приказы	Распоряжения, приказы

#### 5 Должностные обязанности начальника отдела аспирантуры и докторантуры

5.1 Начальник отдела аспирантуры выполняет следующие должностные обязанности:

5.1.1. Организует учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников.

5.1.2. Принимает от поступающих и оформляет согласно установленному порядку, необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии.

5.1.3. Разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям, графики





проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения, осуществляет контроль за их выполнением.

5.1.4. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей ученой степени о времени и месте проведения экзаменов.

5.1.5. Обеспечивает работу приемных и экзаменационных комиссий.

5.1.6. Привлекает к участию в учебном процессе профессоров, доцентов, иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему профилю подготовки.

5.1.7 Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры.

5.1.8 Представляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому совету образовательного учреждения.

5.1.9. По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении аспирантов, а также о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры.

5.1.10. Оформляет документы о прикреплении соискателей ученой степени для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.

5.1.11. Консультирует аспирантов и соискателей ученой степени по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

5.1.12 В соответствии с графиком проходить курсы повышения квалификации.

5.1.13. Принимать участие в работе ректората и Учёного совета академии.

5.1.14 Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием и самостоятельно ими распоряжаться.

5.1.15. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по вопросам, входящих в его функциональные обязанности.

5.1.16 Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему сотрудниками.

5.1.17. Организует подбор и расстановку кадров отдела.

5.1.18. Выполняет технику безопасности и охраны труда, соблюдает меры противопожарной безопасности.

5.1.19. Контролирует состояние рабочих мест, трудовой дисциплины, выполнения техники безопасности и охраны труда, соблюдения мер противопожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками.

5.1.20. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, локальными нормативными актами академии, трудовым договором.

## **6 Права начальника отдела аспирантуры и докторантуры**

6.1 Начальник отдела аспирантуры имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы,



относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений.

6.1.2. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции.

6.1.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.4. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

6.1.5. Другие права, предусмотренные Уставом академии.

## **7 Ответственность начальника отдела аспирантуры и докторантуры**

7.1 Начальник отдела аспирантуры и докторантуры несет ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству отделом аспирантуры и докторантуры, предусмотренных его должностной инструкцией, за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ.





**Лист согласования**

**Разработано:**

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры

А.М. Жариков

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

Э.А. Высоцкий

Начальник Управления кадрами

Е.И. Тарадова

*С положением ознакомлен и принял к исполнению:*

А.М. Жариков

*С положением ознакомлены:*

С. В. Набоков.



## Приложение А

### Организационная структура Отдела аспирантуры и докторантуры

