

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Воронежский государственный лесотехнический университет  
имени Г.Ф. Морозова»  
(ФГБОУ ВО ВГЛТУ)



«Утверждаю»  
Ректор ВГЛТУ  
М.В. Драпалюк

«03» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе аспирантуры и докторантуры  
ФГБОУ ВО «Воронежский государственный лесотехнический университет  
имени Г.Ф. Морозова»

Воронеж 2019

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет статус Отдела аспирантуры и докторантуры (далее – Отдел), его структуру и функциональные обязанности персонала Отдела.

1.2. Деятельность Отдела осуществляется на основании следующих нормативных документов:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

- нормативными актами (приказы и инструктивные письма) Министерства науки высшего образования Российской Федерации;

- Уставом ВГЛТУ.

– приказами и постановлениями ректора;

– правилами внутреннего распорядка;

– настоящего положения.

1.3. Отдел аспирантуры и докторантуры является структурным подразделением «Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф. Морозова» (далее ФГБОУ ВО ВГЛТУ, далее ВГЛТУ).

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по науке и инновациям ВГЛТУ.

1.5. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета вуза.

1.6. Непосредственное руководство Отделом осуществляется заведующим Отделом.

1.7. Заведующий Отделом назначается и освобождается от занимаемой должности ректора ВГЛТУ по представлению проректора по науке и инновациям в установленном порядке.

1.8. Структура и штаты утверждаются ректором вуза по представлению проректора по науке и инновациям.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Целью деятельности Отдела является организация и координация работы по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ВГЛТУ.

2.2. Основными задачами Отдела является:

– организация подготовки по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре ВГЛТУ;

- планирование, организация и контроль за учебным процессом в аспирантуре, реализация мер по повышению эффективности работы докторантов и аспирантов;

- контроль деятельности диссертационных советов по соблюдению ими процедурных вопросов аттестационных дел в соответствии Положением о присуждении ученых степеней;

- содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышению эффективности их подготовки.

2.3. Для реализации своих задач Отдел осуществляет следующие функции:

- организация образовательной деятельности аспирантов и консультативной докторантов;

- организация приема в докторантуру и аспирантуру;

- формирование составов комиссий по приему вступительных и промежуточных аттестаций; проведение вступительных экзаменов;

- подготовка документов о зачислении аспирантов, докторантов, назначении научных консультантов докторантов, утверждении научных руководителей аспирантов;

- разработка предложений по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров;

- подготовка предложений о направлении сотрудников ВГЛТУ в другие образовательные заведения для обучения в докторантуре и аспирантуре;

- осуществление контроля за выполнением индивидуальных планов, проведением аттестаций докторантов и аспирантов;

- подготовка материалов по вопросам зачисления, перевода, отчисления, плановых отчетов докторантов, аспирантов;

- подготовка и оформление документации по аккредитации аспирантуры и докторантуры;

- предоставление информации научным руководителям, консультантам, докторантам, аспирантам, о действующих нормативных документах по вопросам докторантуры, аспирантуры, о порядке подготовки и организации защиты диссертаций, действующих диссертационных советах, журналах по списку ВАК РФ и публикациях для защиты диссертаций;

- организация делопроизводства в Отделе, учет и отчетность, подготовка статистических отчетов, годовых отчетов и информационных материалов о деятельности докторантуры и аспирантуры;

### **3. ПРАВА**

Отдел имеет право:

- получать в установленном порядке все необходимые для работы Отдела документы вуза;
- привлекать работников ВГЛТУ к работе по решению поставленных перед Отделом задач;
- запрашивать у председателей и ученых секретарей диссертационных советов планы работы советов, текущую информацию, отчеты о работе советов;
- представлять вуз по поручению руководства во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом.

Сотрудники Отдела в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за качество и эффективность своей работы.

### **5. ВЗАИМОСВЯЗИ**

5.1. Отдел взаимодействует с учебно-методическим управлением, факультетами, кафедрами и научно-исследовательскими подразделениями вуза, управлением кадров по вопросам составления планов набора в докторантуру и аспирантуру и контроля их выполнения, представления сотрудников к ученым званиям и ученым степеням.

5.2. Отдел взаимодействует с отделом международных связей, с докторантурами и аспирантурами других вузов и научно-исследовательскими структурами по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации на основе взаимного обмена докторантами и аспирантами, совместного их обучения или других форм сотрудничества.

5.3. Отдел взаимодействует с руководителями факультетов и кафедр, организуя учебную работу аспирантов по истории и философии науки, иностранным языкам, специальным (предметным) наукам, в соответствии с образовательными программами, их индивидуальными планами.

5.4. Отдел совместно с планово-финансовым управлением подготавливает сметы и калькуляции на платные услуги.

5.5. Отдел совместно с научными консультантами и руководителями осуществляют:

- консультации аспирантам и докторантам по подготовке диссертационных работ по утвержденным темам;
- поиск диссертационных советов.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Делопроизводство Отдела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, которая включает:

- приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, решения Ученого совета ВГЛТУ по вопросам докторантуры и аспирантуры;
- «Положение об Отделе аспирантуры и докторантуры» и должностные инструкции сотрудников Отдела;
- документы об аккредитации и лицензировании направлений подготовки;
- планы приема докторантов и аспирантов;
- годовые статистические и текстовые отчеты о работе Отдела;
- информационные материалы Отдела (списки контингента, научных консультантов и руководителей, и др.);
- протоколы заседаний приемной комиссии о допуске и зачислении кандидатов в аспирантуру;
- личные дела докторантов, аспирантов;
- личные дела поступавших в докторантуру и аспирантуру, но не прошедших по конкурсу;
- выдача справок об обучении аспирантам и докторантам;
- программы вступительных экзаменов;
- программы согласно учебного плана.