



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 12 от 25.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

**Положение
об отделе аспирантуры, докторантуры и диссертационных
советов**

Тюмень, 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовки научных кадров в докторантуре.

1.2. Отдел аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов является структурным подразделением Университета, основной целью деятельности которого является подготовка кадров высшей квалификации по программам аспирантуры, а также соискателей ученой степени кандидата и доктора наук, и подчиняется непосредственно начальнику Управления научной деятельности.

1.3. Отдел аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и нормативными документами РФ;
- нормативно – правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ;
- приказами ректора и распоряжениями проректора по научно- исследовательской работе и инновационной политике;
- настоящим Положением;
- Коллективным договором Университета;
- Уставом Университета.

1.4. Подразделение возглавляет начальник отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования к начальнику отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов: На должность начальника отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной работы, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, в сфере образования, не менее 3 лет.

К начальнику отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
- законодательные, нормативно-правовые и нормативно-методические акты Университета по вопросам выполняемой работы;
- приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- приказы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- порядок оформления, ведения и хранения документации по учебному процессу;
- порядок исполнения документов;
- устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка Университета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- порядок работы со служебной информацией;
- культуру общения и служебной этики;
- владеть компьютерной и другой оргтехникой.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет по приказу ректора начальник управления научной деятельности, специалисты отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов/управления научной деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Отдел аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов находится в непосредственном подчинении начальника управления научной деятельности, проректора по научно-исследовательской работе и инновационной политике.

2.2. Отдел аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов создается и ликвидируется приказом ректора.

2.3. Структуру и штатное расписание отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов утверждает ректор, исходя из функционального предназначения отдела.

2.4. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов.

2.5. Начальник отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета в установленном порядке.

2.6. В своей деятельности отдел аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Деятельность отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов направлена на осуществление следующих задач:

- организация, совершенствование и контроль образовательного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с современными требованиями и в рамках реализации стратегии развития образовательной деятельности Университета;

- организация, совершенствование и контроль процесса подготовки соискателей ученых степеней в рамках прикрепления к Университету для подготовки диссертации;

- информационное и организационно-консультативное обеспечение процесса реализации программ подготовки научных и научно- педагогических кадров в аспирантуре;

- информационное и организационно-консультативное обеспечение процесса подготовки диссертационных исследований без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- создание системы организационно-методической, нормативно – правовой для сопровождения деятельности Университета по обеспечению качества подготовки по программам аспирантуры с учетом информационных направлений развития образовательного пространства, а также повышению качества работы диссертационных советов Университета;

- обеспечение государственных и региональных заказов на подготовку кадров научной, научно- педагогической деятельности, требующих кадровое обеспечения специалистами высшей квалификации по договорам о целевом обучении по образовательной программе высшего образования;

- формирование комиссий по приему вступительных экзаменов, подготовка проектов приказов, организация вступительных экзаменов;

- контроль за ведением индивидуальных планов подготовки аспирантов и докторантов, утверждением тем диссертационных работ советом Университета, организация аттестаций аспирантов;

- консультирование по вопросам оформления документов на открытие новых и переоформление существующих диссертационных советов в Университете;

- предоставление информации ученым секретарям и председателям диссертационных советов о действующих нормативных документах по вопросам работы диссертационных советов;

- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность диссертационных советов и процедуру представления документов соискателями ученых степеней и их прохождения через советы Университета;

- консультирование аспирантов, докторантов, соискателей кафедр, сотрудников университета по вопросам предоставления документов на предварительное рассмотрение диссертации в совет Университета;
- работа с системой «Антиплагиат» по проверке текстов диссертаций на наличие в них некорректных заимствований;
- оказание консультаций соискателям ученых степеней при оформлении аттестационных дел, контроль за прохождением дел в ВАК Минобрнауки РФ;
- информационно-аналитическая поддержка деятельности диссертационных советов, входящая в компетенцию отдела;
- мониторинг деятельности диссертационных советов, обобщение полученного материала, его количественная и качественная оценка;
- организация делопроизводства, подготовка статистических отчетов, годовых отчетов и информационных материалов о деятельности диссертационных советов, разработка перспективных и годовых планов работы отдела.

4. ФУНКЦИИ

4.1. В рамках этих процессов отдел выполняет следующие основные функции:

- разработка, издание и обеспечение учебно-научных и других структурных подразделений университета инструкциями (инструктивными письмами), положениями и другими нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами по организации, планированию и осуществлению процесса подготовки кадров высшей квалификации;
- разработка совместно со структурными подразделениями Университета правил приема и планов приема в аспирантуру;
- организация приема вступительных экзаменов в аспирантуру;
- организация направления и приема в докторантуру;
- оформление прикрепления для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организация приема кандидатских экзаменов;
- подготовка приказов о зачислении, отчислении, назначении стипендии обучающихся и др.;
- обеспечение приема, учета, хранения и сохранности, ведение, техническое оформление и использование документации отдела;
- обеспечение совместно со структурными подразделениями Университета подготовки кадров высшей квалификации, выполнение планов бюджетного приема;
- формирование и согласование со структурными подразделениями Университета предложений по объемам контрольных цифр приема граждан в аспирантуру;
- координация работы кафедр, институтов по организации, планированию и реализации образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре;
- подготовка приказов, оформление и ведение личных дел обучающихся, включая последующую передачу этих личных дел в архив;
- осуществление контроля выполнения обучающимися учебных планов, индивидуальных учебных планов работы аспирантов;
- обеспечение обучающихся необходимой документацией (справками и др.);
- сбор, обработка, накопление исходных материалов, данных для статистической и текущей отчетности по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- участие в организации и проведение внутренних аудитов процесса подготовки кадров высшей квалификации с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до руководства университета;
- содействие в формировании и функционировании сети диссертационных советов Университета;
- размещение информации в Интернет – ресурсах (сайта, социальных сетей), связанной с подготовкой аспирантов, докторантов, работой диссертационных советов Университета,

присуждением ученых степеней, а также актуализация информации об отделе на официальном сайте Университета;

– мониторинг и анализ нормативно правовых актов Минобрнауки России и других государственных органов по вопросам подготовки аспирантов и докторантов, деятельности диссертационных советов;

4.2. Контроль деятельности диссертационных советов по соблюдению ими процедурных вопросов проведения заседаний в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 и приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 7;

4.3. Контроль качества аттестационных материалов соискателей ученых степеней, их соответствие требованиям и срокам представления согласно постановлению Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 и приказу Минобрнауки России от 13.01.2014 № 7;

4.4. Консультация ученых секретарей диссертационных советов и соискателей ученых степеней по вопросам оформления аттестационных дел, диссертаций, авторефератов;

4.5. Взаимодействие с ВАК, осуществление постоянного контроля изменения информации, касающейся деятельности диссертационных советов и оформления аттестационных дел;

4.6. Формирование сводного плана работы диссертационных советов и контроль организации заседаний диссертационных советов, согласно утвержденного ректором университета плана работы;

4.7. Контроль размещения электронных версий авторефератов диссертаций и аттестационных материалов соискателей на официальном сайте университета и ВАК;

4.8. Ведение делопроизводства в соответствии с нормативными правовыми актами Минобрнауки России и инструкциями по делопроизводству университета, в том числе комплектация и ведение личных дел соискателей ученых степеней;

4.9. Обеспечение хранения вторых экземпляров аттестационных дел по защите кандидатских и докторских диссертаций в архиве университета;

4.10. Ведение электронной версии аттестационных дел соискателей, создание и поддержание базы данных по диссертациям, защищенным в диссертационных советах;

4.11. Своевременное обеспечение председателей и ученых секретарей диссертационных советов нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность диссертационных советов;

4.12. Контроль за правильностью формирования составов диссертационных советов.

4.13. Осуществление контроля своевременной подготовки учеными секретарями диссертационных советов материалов по формированию, переутверждению и частичному изменению состава диссертационных советов, представляемых в департамент аттестации научных и научно-педагогических работников Минобрнауки России;

4.14. Прием от ученых секретарей диссертационных советов годовых и промежуточных отчетов о работе диссертационных советов;

4.15. Представление отчетных материалов о деятельности диссертационных советов контролирующим органам; подготовка соответствующих разделов о работе диссертационных советов для научных и информационных изданий, выпускаемых в университете;

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

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.

Начальник отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов исполняет следующие обязанности:

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

5.2. Принимает от поступающих в очную аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии;

5.3. Разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, графики

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

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

5.5. Обеспечивает работу приемных и экзаменационных комиссий;

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

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

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

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

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

В случае служебной необходимости начальник отдела аспирантуры может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

6. ПРАВА

Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленными в должностных инструкциях распределением обязанностей.

Начальник отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов имеет право:

6.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

6.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами.

6.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений.

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

6.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

6.7. Получать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для решения задач и функций, определенных настоящим Положением;

- на социальные гарантии, льготы и компенсации, представленные коллективным договором Университета;

- знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающимися отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов;

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета;

- давать указания, консультации по вопросам, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

7.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

7.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

7.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

7.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

7.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

8.1. Отдел аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

8.2. Отдел аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам:

8.2.1. Получения от структурных подразделений Университета:

– сведений, документации, информации, статистических данных, справочных материалов для решения задач отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов.

8.2.2. Предоставления структурным подразделениям Университета:

– сведений, документации, информации, статистических данных, справочных материалов в рамках компетенции деятельности отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов;

8.3. Отдел аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов в пределах полномочий и в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность по взаимодействию с организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на отдел аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов.

9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

9.1. Режим работников отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Университете.

9.2. Начальник и работники отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

9.3. Возложение на отдел аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов функций, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к сфере отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов, не допускается.

9.4. Руководство Университета обеспечивает отдел аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов всем необходимым для работы оборудованием, документами и материалами.