



## 1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры (далее Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» и подчиняется проректору по учебной работе в рамках вопросов, касающихся образовательной составляющей подготовки аспирантов и проректору по научной работе – в рамках вопросов, относящихся к научной работе аспирантов.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства сельского хозяйства РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора университета, решениями Ученого совета университета, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

## 2. Задачи и функции отдела

2.1. Основной задачей Отдела является организация подготовки кадров высшей квалификации в важнейших областях науки для Университета и других учебных и научных заведений.

Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышение эффективности их подготовки.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- подготовка документации для лицензирования и аккредитации направлений подготовки кадров высшей квалификации;
- обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- контроль подготовки научно-педагогических кадров, осуществляемой в университете;
- осуществление оперативной связи с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- информирование руководителей кафедр, факультетов, научных руководителей о нормативных документах по подготовке кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- разработка проектов контрольных цифр приема в докторантуру и аспирантуру;
- подготовка материалов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях Ученого совета университета, ректората;

- организация приема в аспирантуру в установленные сроки, в соответствии с контрольными цифрами приема;
- осуществление приема документов, поступающих в аспирантуру;
- подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;
- организация приема вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру;
- организация приема в докторантуру в сроки, устанавливаемые в соответствии с контрольными цифрами приема;
- организация прикрепления соискателей ученых степеней кандидата и доктора наук;
- формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов и докторантов; прикреплении соискателей;
- ведение личных дел аспирантов, докторантов и соискателей;
- формирование информационной базы данных о подготовке кадров высшей квалификации в университете;
- формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов и вступительных экзаменов в аспирантуру в установленные сроки;
- составление отчетов о состоянии подготовки кадров высшей квалификации в Университете;
- представление сведений о подготовке научно-педагогических и научных кадров в другие подразделения университета, статистическое управление и вышестоящие инстанции;
- назначение стипендий аспирантам;
- организация работы с кандидатами в аспирантуру и докторантуру;
- взаимодействие с организациями и структурными подразделениями университета по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;
- прием аспирантов, соискателей, докторантов, консультирование научных руководителей и заведующих кафедрами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

### **3. Структура и штаты отдела**

Отдел аспирантуры и докторантуры возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном порядке.

Структура и штаты утверждаются ректором Университета в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом объема работы и особенностей отдела.

### **4. Права отдела**

4.1. Отдел имеет право проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру.

4.2. Получать от структурных подразделений и кафедр Университета необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей документов, справок, статистики и других сведений в соответствии с их основной деятельностью.

4.3. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений Университета все необходимые для работы отдела документы.

4.4. Контролировать выполнение планов по подготовке кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру.

4.5. Привлекать работников Университета к работе по решению поставленных перед отделом задач.

4.6. Представлять Университет, по поручению его руководства, во внешних организациях по вопросам, входящим в рамки деятельности отдела.

4.7. Осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными подразделениями университета положений нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации.

## **5. Ответственность**

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

## **6. Заключительное положение**

В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособнадзора и решениями ученого совета Университета.