



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

ПРИНЯТ
решением ученого совета ДГИ
«28» августа 2025 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«28» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ
ОАНО ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Махачкала, 2025

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры (далее Отдел) является структурным подразделением ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт» (далее ДГИ, Институт) и подчиняется ректору ДГИ, в части , а в части организации учебного (образовательного) процесса и организации научных (диссертационных) исследований и другой научной и научно-практической работы - проректору по научной работе ДГИ - проректору по учебной работе.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Положением о порядке присуждения ученых степеней, другими документами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования РФ, ВАК РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными и директивными документами по подготовке и аттестации кадров высшей квалификации, Уставом института, приказами по институту и указаниями ректора института и проректора.

2. Цель, задачи и функции отдела аспирантуры

2.1. Целью деятельности отдела является организация и координация работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре совместно с подразделениями института.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, задействованных в программах Отдела, повышение эффективности их подготовки и переподготовки, повышения квалификации.

- организация учебного процесса в соответствии с Федеральными государственными требованиями (далее – ФГТ) подготовки аспирантов по научным специальностям

- организация и планирование приема, подготовки и эффективного выпуска аспирантов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в соответствии с лицензией Института на право осуществления образовательной деятельности;

- организация приема, подготовки и эффективного выпуска лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- планирование, организация и контроль за учебным процессом в аспирантуре;

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации в сфере образования, в том числе требований ФГТ по программам аспирантуры;

- координация деятельности кафедр и других подразделений Института по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в

аспирантуре в соответствии с нормативными документами, а также ФГТ по соответствующим направлениям подготовки, научным специальностям;

- осуществление мониторинга и отчетности в области образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- контроль, координация и учет документального сопровождения учебного процесса, связанного с движением контингента обучающихся в аспирантуре;

- разработка инструктивных и нормативных документов в пределах компетенции отдела;

- нормативно-информационное обеспечение деятельности структурных подразделений Института по движению контингента обучающихся в аспирантуре;

- составление текстовых и статистических отчетов по аспирантуре;

- организация проведения государственной итоговой аттестации;

- организация и подготовка документации для участия в конкурсе на получение контрольных цифр приема;

- повышение эффективности работы аспирантов, реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований;

- организация и проведение кандидатских экзаменов для аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов;

- подготовка материалов по подготовке кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях Ученого совета института, ректората;

- ведение личных дел аспирантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

- планирование, организация и совершенствование учебного (образовательного), научного и инновационного процессов в соответствии с ФГТ в части подготовки кадров высшей квалификации;

- разработка и реализация перспективных и текущих (ежегодных) планов развития:

1. Научно-исследовательской и инновационной деятельности

2. Проектной и грантовой деятельности (интеграция исследовательской работы аспирантов в проектную и грантовую деятельность вуза),

3. Международной деятельности (подготовка диссертаций при руководстве институтских и зарубежных научных руководителей (при необходимости), научные зарубежные стажировки);

- организация и координация работы кафедр и других подразделений института по обеспечению учебного и научного процессов, связанной с обучением и подготовкой аспирантов;

- обеспечение взаимодействия отдела аспирантуры с заинтересованными учебными, научными контролирующими организациями и учреждениями;
- стимулирование публикационной активности аспирантов, прежде всего, в изданиях, индексируемых системами РИНЦ, Web of Science, Scopus;
- организация и проведения научных конференций, проблемных семинаров, тренингов, диспутов, круглых столов по актуальным научным проблемам;
- обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- осуществление оперативной связи с Министерством образования и науки Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- разработка проектов контрольных цифр приема в аспирантуру;
- подготовка материалов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях Ученого совета Института, ректората;
- организация приема в аспирантуру в установленные сроки;
- 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 заседаний приемной комиссии по зачислению в институт;
- ведение личных дел аспирантов, докторантов;
- формирование информационной базы данных о подготовке кадров высшей квалификации в Институте;
- составление отчетов о состоянии подготовки кадров высшей квалификации в Институте;
- представление сведений о подготовке кадров высшей квалификации в другие подразделения Института;
- консультирование аспирантов, докторантов, научных руководителей и заведующих кафедрами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- создание благоприятных условий для развития высокой культуры учебной, научно-исследовательской и инновационно-проектной деятельности аспирантов.

3. Структура и штаты отдела аспирантуры

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

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

3.3. Начальник отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности отдела. На период отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на начальника учебно-методического отдела.

3.4. Работники отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Института.

3.5. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института, с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в соответствии с внутренними положениями и другими нормативными правовыми актами Института.

3.6. Организационная структура и штатное расписание отдела утверждается приказом ректора института по представлению проректора по учебной работе с учетом задач, стоящих перед институтом.

3.7. Работники отдела подчиняются начальнику отдела, работают под его руководством и выполняют работу в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников отдела определяются их должностными инструкциями.

4. Права отдела аспирантуры

Отдел имеет право:

4.1. Проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой кадров высшей квалификации.

4.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.3. Участвовать в работе структурных подразделений Института при обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности отдела;

4.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.5. Вносить предложения руководству Института о применении мер поощрения и взыскания к обучающимся на основании представлений от структурных подразделений;

4.6. Получать от структурных подразделений и кафедр Института необходимые для выполнения возложенных на отдел аспирантуры обязанностей документы, справки, статистические и другие сведения в соответствии с их основной деятельностью.

4.7. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений Института все необходимые для работы Отдела документы.

4.8. Привлекать работников Института к работе по решению поставленных перед Отделом задач.

4.9. Представлять Институт, по поручению его руководства, во внешних организациях по вопросам, входящим в круг деятельности Отдела аспирантуры.

4.10. Осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными подразделениями Института 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 начальник Отдела.