

УТВЕРЖДЕНО

Приказом врио ректора Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Дагестанский
государственный аграрный университет
имени М.М. Джамбулатова»

от «30» июня 2026 г. № 99

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.М. ДЖАМБУЛАТОВА»

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ
Протокол № 11 от «29»
июня 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры и докторантуры ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности и служебного взаимодействия отдела аспирантуры и докторантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джембулатова».

1.2. Отдел аспирантуры и докторантуры является структурным подразделением Университета, обеспечивающим организационное, документационное, информационное, методическое и аналитическое сопровождение подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также сопровождение вопросов, связанных с прикреплением лиц для подготовки диссертаций и сдачи кандидатских экзаменов.

1.3. Отдел аспирантуры и докторантуры непосредственно подчиняется проректору, курирующему научную деятельность Университета.

1.4. Отдел аспирантуры и докторантуры создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.5. Отдел аспирантуры и докторантуры не является юридическим лицом, действует от имени Университета в пределах полномочий, определенных настоящим Положением, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора.

1.6. В своей деятельности Отдел аспирантуры и докторантуры руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, науки, подготовки научных и научно-педагогических кадров, государственной научной аттестации, персональных данных и защиты информации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, поручениями проректора, курирующего научную деятельность Университета, и настоящим Положением.

1.7. Работники Отдела аспирантуры и докторантуры обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности, информационной безопасности, а также обеспечивать сохранность персональных данных, служебной информации, сведений ограниченного доступа и иной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.8. Университет обеспечивает Отдел аспирантуры и докторантуры необходимыми условиями для выполнения возложенных задач, включая доступ к информационным ресурсам, локальным нормативным актам, служебным

материалам, информационным системам и иным ресурсам в пределах установленного порядка.

2. Цель деятельности Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела аспирантуры и докторантуры является обеспечение организационных, документационных, методических и аналитических условий для эффективной подготовки научных и научно-педагогических кадров в Университете, повышения результативности аспирантуры и докторантуры, сопровождения научной работы аспирантов, соискателей прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, а также обеспечения надлежащего учета, документооборота, отчетности и контроля в указанной сфере.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Организационное сопровождение реализации программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Участие в организации приема на обучение по программам аспирантуры, включая подготовку необходимых сведений, информационное сопровождение приема, взаимодействие с приемной комиссией, кафедрами, факультетами и научными руководителями.

3.3. Ведение учета контингента аспирантов и соискателей, прикрепленных к Университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или сдачи кандидатских экзаменов.

3.4. Организационное сопровождение разработки, утверждения, актуализации и реализации индивидуальных планов аспирантов.

3.5. Организация контроля сроков прохождения промежуточной и итоговой аттестации аспирантов, выполнения индивидуальных планов, включающий индивидуальной учебный план и индивидуальный план научной деятельности, сдачи кандидатских экзаменов, подготовки диссертаций и публикационной активности.

3.6. Документационное сопровождение назначения научных руководителей аспирантов, утверждения тем диссертационных исследований, смену научных руководителей, корректировки тем и индивидуальных планов в установленном порядке.

3.7. Организационное сопровождение вопросов докторантуры в пределах компетенции Университета, включая подготовку документов, учет докторантов, контроль сроков подготовки докторских диссертаций и взаимодействие с научными консультантами, кафедрами и профильными подразделениями.

3.8. Организация прикрепления соискателей к Университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы аспирантуры, а также прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов.

3.9. Ведение установленной отчетности по вопросам аспирантуры, прикрепленным лицам для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, а так кандидатских экзаменов, эффективности аспирантуры и подготовки кадров высшей квалификации.

3.10. Участие в подготовке материалов для лицензирования, государственной аккредитации, мониторинга эффективности, самообследования, внутренней оценки качества образования и иных процедур, связанных с реализацией программ аспирантуры.

3.11. Содействие повышению эффективности аспирантуры, увеличению доли аспирантов, своевременно выполняющих индивидуальные планы и представляющих диссертации к защите.

3.12. Информационное сопровождение поступающих, аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц, научных руководителей и работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.13. Взаимодействие с отделом научного развития по вопросам вовлечения аспирантов, докторантов и молодых исследователей в научные проекты, конкурсы, гранты, публикационную деятельность, научные мероприятия и подготовку аналитических материалов.

3.14. Выполнение иных задач по поручению ректора и проректора, курирующего научную деятельность Университета, связанных с организацией и сопровождением деятельности Отдела аспирантуры и докторантуры, а также иных задач, связанных с научной и научно-организационной деятельностью Университета.

4. Функции Отдела

4.1. В сфере приема в аспирантуру Отдел аспирантуры и докторантуры:

4.1.1. Участвует в подготовке правил приема на обучение по программам аспирантуры в части, относящейся к компетенции Отдела.

4.1.2. Готовит сведения о научных специальностях, контрольных цифрах приема, местах по договорам об оказании платных образовательных услуг, научных руководителях, вступительных испытаниях, сроках приема и иных условиях приема.

4.1.3. Взаимодействует с приемной комиссией по вопросам приема документов, организации вступительных испытаний, формирования конкурсных списков и подготовки проектов приказов о зачислении.

4.1.4. Участвует в подготовке информационных материалов о приеме в аспирантуру для официального сайта Университета и иных информационных ресурсов в пределах своей компетенции.

4.2. В сфере сопровождения обучения аспирантов Отдел аспирантуры и докторантуры:

4.2.1. Формирует и ведет личные дела аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц в соответствии с установленными требованиями.

4.2.2. Осуществляет учет движения контингента аспирантов, включая зачисление, перевод, восстановление, предоставление академического отпуска, отчисление, окончание обучения.

4.2.3. Готовит проекты приказов по вопросам, связанным с обучением аспирантов, назначением научных руководителей, утверждением тем диссертационных исследований, аттестацией, переводом на следующий год обучения, отчислением и окончанием обучения.

4.2.4. Обеспечивает сбор, учет и хранение индивидуальных планов работы аспирантов, отчетов аспирантов, заключений научных руководителей и иных документов, связанных с реализацией программ аспирантуры.

4.2.5. Организует подготовку материалов для промежуточной и итоговой аттестации аспирантов.

4.2.6. Контролирует соблюдение сроков выполнения аспирантами индивидуальных планов, сдачи кандидатских экзаменов, прохождения практики, подготовки научных публикаций и представления результатов научной деятельности.

4.2.7. Обеспечивает оформление документов, выдаваемых аспирантам по итогам освоения программ аспирантуры, в пределах компетенции Отдела.

4.3. В сфере научного сопровождения аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц Отдел аспирантуры и докторантуры:

4.3.1. Организует взаимодействие аспирантов с научными руководителями, кафедрами, факультетами, отделом научного развития, Центром коллективного пользования, Агротехнопарком и иными подразделениями Университета по вопросам выполнения научной работы.

4.3.2. Осуществляет мониторинг своевременности утверждения тем диссертаций, назначения научных руководителей и выполнения индивидуальных планов научной деятельности.

4.3.3. Формирует сводную информацию о публикационной активности аспирантов, участии в научных конференциях, грантах, конкурсах, научно-исследовательских работах и иных формах научной деятельности.

4.3.4. Готовит предложения по повышению эффективности аспирантуры, развитию целевой аспирантуры, привлечению перспективных выпускников магистратуры и специалитета к обучению в аспирантуре.

4.3.5. Участвует в организации научно-методических мероприятий для аспирантов, докторантов и научных руководителей по вопросам подготовки диссертаций, публикационной активности, научной этики и академического письма.

4.3.6. Участвует во взаимодействии с отделом научного развития в вовлечении аспирантов, докторантов и молодых исследователей в научные мероприятия, конкурсы, гранты, публикационную и проектную деятельность.

4.4. В сфере докторантуры Отдел аспирантуры и докторантуры:

4.4.1. Осуществляет организационное сопровождение вопросов направления работников в докторантуру и пребывания в докторантуре в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.4.2. Ведет учет докторантов Университета.

4.4.3. Организует сбор и хранение документов, связанных с направлением в докторантуру, утверждением темы докторской диссертации, назначением научного консультанта, выполнением плана подготовки диссертации.

4.4.4. Осуществляет контроль сроков пребывания в докторантуре и представления отчетных материалов докторантами.

4.4.5. Взаимодействует с кафедрами, научными подразделениями, диссертационными советами и научными консультантами по вопросам подготовки докторских диссертаций.

4.5. В сфере прикрепления лиц и кандидатских экзаменов Отдел аспирантуры и докторантуры:

4.5.1. Организует прием и проверку документов лиц, прикрепляемых к Университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы аспирантуры.

4.5.2. Организует прием и проверку документов лиц, прикрепляемых к Университету для сдачи кандидатских экзаменов.

4.5.3. Готовит проекты приказов о прикреплении, назначении научных руководителей, утверждении тем диссертаций, допуске к сдаче кандидатских экзаменов и иных документов в пределах компетенции Отдела.

4.5.4. Организует проведение кандидатских экзаменов, формирование экзаменационных комиссий, подготовку расписания, оформление протоколов и выдачу документов о сдаче кандидатских экзаменов.

4.5.5. Ведет учет прикрепленных лиц и результатов кандидатских экзаменов.

4.6. В сфере отчетности и аналитического сопровождения Отдел аспирантуры и докторантуры:

4.6.1. Формирует статистическую, аналитическую и иную отчетность по вопросам аспирантуры, докторантуры, прикрепленных лиц, кандидатских экзаменов, эффективности подготовки кадров высшей квалификации.

4.6.2. Готовит сведения для годового отчета Университета, самообследования, мониторинга эффективности, отчетов по государственному заданию, программ развития и иных запросов.

4.6.3. Проводит анализ показателей аспирантуры, включая прием, контингент, выпуск, отчисление, защиту диссертаций, публикационную активность, участие аспирантов в научных мероприятиях и грантовых конкурсах.

4.6.4. Готовит предложения по совершенствованию локальных нормативных актов Университета в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

4.7. В сфере информационного и документационного сопровождения Отдел аспирантуры и докторантуры:

4.7.1. Ведет делопроизводство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7.2. Осуществляет учет, систематизацию и хранение документов и информационных материалов по профилю деятельности Отдела.

4.7.3. Обеспечивает подготовку и актуализацию информации для раздела официального сайта Университета, посвященного аспирантуре и докторантуре, в пределах компетенции Отдела во взаимодействии с руководителем пресс-службы и начальником отдела цифрового развития.

4.7.4. Консультирует поступающих, аспирантов, лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации, научных руководителей и работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7.5. Участвует в подготовке информационных материалов о возможностях обучения в аспирантуре, научных специальностях, научных школах Университета и перспективах подготовки кадров высшей квалификации.

4.7.6. Рассматривает поступающие запросы от внешних организаций и ведомств по профилю деятельности Отдела и готовит проекты ответов в установленные сроки.

5. Права Отдела

5.1. Отдел аспирантуры и докторантуры имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных задач и функций.

5.1.2. Вести служебную переписку со структурными подразделениями Университета, а по поручению руководства Университета также с внешними организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.3. Участвовать в заседаниях Ученого совета, ректората, комиссий, рабочих групп, совещаний и иных коллегиальных органов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.4. Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию организации аспирантуры, прикрепления лиц, проведения кандидатских экзаменов и научного сопровождения аспирантов и прикрепленных лиц.

5.1.5. Готовить проекты локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, положений, регламентов, планов, отчетов, справок, аналитических материалов и иных документов по вопросам компетенции Отдела.

5.1.6. Получать доступ к информационным системам, базам данных, образовательным, научным и служебным ресурсам Университета в объеме, необходимом для выполнения возложенных задач.

5.1.7. Запрашивать от аспирантов и прикрепленных лиц, научных руководителей, кафедр, факультетов и иных подразделений документы, сведения и отчетные материалы в установленные сроки.

5.1.8. Вносить предложения о принятии управленческих решений в отношении аспирантов и прикрепленных лиц при невыполнении ими установленных требований, индивидуальных планов или сроков отчетности.

5.1.9. Вносить руководству Университета предложения по повышению квалификации работников Отдела, совершенствованию организации работы Отдела, обеспечению его необходимыми информационными, организационными и техническими ресурсами.

6. Организация деятельности Отдела

6.1. Руководство Отделом аспирантуры и докторантуры осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета в установленном порядке.

6.2. Начальник Отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками с учетом должностных инструкций и порученных направлений, контролирует сроки и качество исполнения поручений, обеспечивает подготовку планов, отчетов, справок, аналитических и иных материалов по вопросам компетенции Отдела.

6.3. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета в установленном порядке.

6.4. Численность работников Отдела, его внутренняя структура и штатные единицы определяются штатным расписанием Университета.

6.5. Должностные обязанности, права и ответственность начальника и работников Отдела определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

6.6. Делопроизводство Отдела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Университета, правилами делопроизводства, требованиями к обработке персональных данных, служебной информации и хранению документов.

6.7. Отдел аспирантуры и докторантуры выполняет устные и письменные поручения ректора и проректора, курирующего научную деятельность Университета, по вопросам организации и сопровождения деятельности Отдела аспирантуры и докторантуры, а также иных задач, связанных с научной и научно-организационной деятельностью Университета.

6.8. По поручению руководства Университета Отдел аспирантуры и докторантуры участвует в выполнении общеуниверситетских, проектных, организационно-аналитических, информационных и иных задач, в том числе не связанных непосредственно с текущей деятельностью Отдела, если такие задачи соответствуют функциональному профилю Отдела и не противоречат законодательству Российской Федерации, Уставу Университета и локальным нормативным актам Университета.

7. Служебное взаимодействие

7.1. Отдел аспирантуры и докторантуры взаимодействует:

7.1.1. С проректором, курирующим научную деятельность Университета, по вопросам планирования, организации, контроля и развития деятельности Отдела аспирантуры и докторантуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров, сопровождения аспирантуры, докторантуры и прикрепленных лиц.

7.1.2. С приемной комиссией по вопросам приема на обучение по программам аспирантуры, приема документов, проведения вступительных испытаний, формирования конкурсных списков и подготовки проектов приказов о зачислении.

7.1.3. С факультетами, кафедрами, научными руководителями, научными консультантами, диссертационными советами и иными учебными и научными подразделениями Университета по вопросам назначения научных руководителей, утверждения тем диссертаций, выполнения индивидуальных планов, аттестации аспирантов, сопровождения научной работы, подготовки заключений, учета результатов защит и представления диссертаций к защите.

7.1.4. С начальником отдела кадровой и организационно-правовой работы и канцелярией по вопросам кадрового, правового, организационного и документационного сопровождения деятельности Отдела, подготовки и согласования локальных актов, приказов, договоров, научным руководителям, научным консультантам, прикрепленным лицам, регистрации, движения, учета, направления и хранения документов.

7.1.5. С начальником учебно-методического отдела, начальником отдела качества образования и начальником отдела дополнительного образования по вопросам реализации программ аспирантуры, учебных планов, расписания, промежуточной и итоговой аттестации, образовательной составляющей подготовки аспирантов, внутренней оценки качества образования, самообследования, мониторинга эффективности, аккредитационных процедур, программ дополнительного профессионального образования и научно-методических мероприятий.

7.1.6. С начальником отдела научного развития, Агротехнопарком и руководителем Центра коллективного пользования по вопросам вовлечения аспирантов, докторантов и молодых исследователей в научные проекты, конкурсы, гранты, публикационную деятельность, научные мероприятия, прикладные исследования, научно-производственные проекты, использование лабораторной, испытательной и аналитической инфраструктуры, подготовку аналитических, отчетных и проектных материалов.

7.1.7. С руководителем пресс-службы и начальником отдела цифрового развития по вопросам информационного сопровождения аспирантуры, докторантуры, научных мероприятий, защит, конкурсов, грантов, достижений аспирантов, докторантов и молодых исследователей, цифрового учета контингента, ведения баз данных, информационных систем, электронных сервисов, размещения информации на официальном сайте, автоматизации отчетности и сопровождения цифровых инструментов Отдела.

7.1.8. С заведующей библиотекой, начальником отдела по воспитательной работе и социальной работе, Центром культуры и досуга и председателем студенческого спортивного клуба по вопросам обеспечения аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц научными, образовательными, информационными и библиографическими ресурсами, доступа к электронным библиотечным системам и наукометрическим базам, а также участия аспирантов и молодых исследователей в общеуниверситетских, научно-просветительских, социально значимых, культурных, спортивных и проектных мероприятиях в пределах компетенции Отдела.

7.1.9. С иными структурными подразделениями, комиссиями, рабочими группами, должностными лицами Университета, научными и

образовательными организациями, органами государственной власти, фондами, хозяйствующими субъектами, индустриальными партнерами и иными внешними организациями по вопросам выполнения общеуниверситетских, проектных, организационно-аналитических, информационных и иных задач, порученных руководством Университета, в пределах компетенции Отдела и предоставленных полномочий.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за организацию деятельности Отдела аспирантуры и докторантуры, своевременное и качественное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

8.2. Отдел аспирантуры и докторантуры несет ответственность за:

8.2.1. Своевременное и качественное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

8.2.2. Достоверность, полноту и своевременность представляемой отчетности, справок, аналитических материалов и иных документов.

8.2.3. Соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета и локальных нормативных актов Университета при организации работы Отдела.

8.2.4. Соблюдение сроков подготовки проектов приказов, служебных документов, отчетов, аналитических материалов, проектных предложений и иных документов по вопросам деятельности Отдела.

8.2.5. Надлежащую организацию учета контингента аспирантов, докторантов, соискателей и прикрепленных лиц.

8.2.6. Сохранность документов и материалов, находящихся в ведении Отдела.

8.2.7. Соблюдение требований законодательства о персональных данных, служебной информации, сведениях ограниченного доступа и иной конфиденциальной информации.

8.3. Ответственность работников Отдела определяется должностными инструкциями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

9. Критерии оценки деятельности Отдела

9.1. Основными критериями оценки деятельности Отдела аспирантуры и докторантуры являются:

9.1.1. Своевременность и качество выполнения поручений ректора и проректора, курирующего научную деятельность Университета.

9.1.2. Надлежащее ведение учета контингента аспирантов, прикрепленных лиц, личных дел, приказов, индивидуальных планов, отчетных материалов и иной документации Отдела.

9.1.3. Своевременность и качество подготовки приказов, отчетов, справок, аналитических материалов, сведений для самообследования, мониторинга эффективности, аккредитационных процедур, программ развития и иных запросов.

9.1.4. Своевременность организации промежуточной и итоговой аттестации аспирантов, кандидатских экзаменов, прикрепления лиц,

оформления документов по докторантуре и иным процедурам в пределах компетенции Отдела.

9.1.5. Актуальность информации об аспирантуре, докторантуре, прикреплении лиц и кандидатских экзаменах на официальном сайте Университета в части, относящейся к компетенции Отдела.

9.1.6. Повышение уровня выполнения аспирантами индивидуальных планов, публикационной активности, участия в научных мероприятиях, конкурсах, грантах и иных формах научной деятельности.

9.1.7. Увеличение доли аспирантов, представляющих диссертации к защите и защищающих диссертации в установленные сроки.

9.1.8. Качество взаимодействия с кафедрами, научными руководителями, диссертационными советами, отделом научного развития, учебно-методическим отделом, отделом качества образования, отделом цифрового развития, пресс-службой и иными структурными подразделениями Университета.

9.1.9. Соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета, локальных нормативных актов Университета, требований к персональным данным, служебной информации, сведениям ограниченного доступа и хранению документов.

9.1.10. Результативность участия в общеуниверситетских, проектных, организационно-аналитических, информационных и иных задачах, выполняемых по поручению руководства Университета.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Университета.

10.2. Настоящее Положение действует до утверждения нового Положения об отделе аспирантуры и докторантуры.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета в установленном порядке.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора.

10.5. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении структуры Университета, полномочий Отдела, законодательства Российской Федерации либо локальных нормативных актов Университета в соответствующей сфере деятельности.

10.6. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадровой и организационно-правовой работы Университета. Копия настоящего Положения, заверенная в установленном порядке, хранится в Отделе аспирантуры и докторантуры.