

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Утверждено Ученым советом  
ГОУК ЛНР «ЛГАКИ  
им. М. Матусовского  
протокол № 2  
от «30» октября 2019 года

Председатель Ученого совета  
В. Л. Филиппов



**Положение  
об отделе аспирантуры ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры  
и искусств имени М. Матусовского»**

Луганск  
2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы отдела аспирантуры в Государственном образовательном учреждении культуры Луганской Народной Республики «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского» (далее по тексту – Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом ЛНР «Об образовании» от 30.09.2016 № 128-II (с изменениями);
- Трудовым Кодексом ЛНР от 4.03.2015 № 19-ПЗ/15 (с изменениями);
- Приказом МОН ЛНР «Об утверждении Положения о Совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук» от 08.12.2017 № 882;
- Постановлением Совета Министров ЛНР «Об утверждении Положения о присуждении ученых степеней» от 05.12.2017 № 762/17;
- Приказом МОН ЛНР от 14.05.2019 № 423 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».
- Законодательными и иными нормативно-правовыми актами Луганской Народной Республики по вопросам образования;
- Локальными нормативными актами Министерства образования и науки ЛНР, Министерства культуры, спорта и молодежи ЛНР,
- Уставом Академии, нормативными документами, регламентирующими деятельность работы аспирантуры Академии.

1.3. Руководство отделом аспирантуры осуществляет заведующий отделом аспирантуры. Заведующий назначается на должность приказом ректора в порядке определенном действующим законодательством.

1.4. Место нахождения отдела аспирантуры (почтовый адрес и каналы связи): 91001, Луганская Народная Республика, г. Луганск, ул. Красная площадь, 7, Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского, корпус №4, ауд. 305, телефон (0642) 58-55-73.

## 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ

- 2.1. Планирование подготовки кадров высшей квалификации.
- 2.2. Организация подготовки научно-педагогических кадров.
- 2.3. Контроль за аттестацией научных кадров высшей квалификации.
- 2.4. Координация работы соискателей со специализированными Учеными советами по защите диссертаций.
- 2.5. Работа с соискателями ученой степени.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ:

Отдел аспирантуры несет ответственность за:

- 3.1. Соблюдение требований действующего законодательства.
- 3.2. Соблюдение Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров.
- 3.3. Соблюдение Устава Академии и данного Положения.
- 3.4. Качественную организацию подготовки научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру.

- 3.5. Рациональное и целевое использование средств и имущества, закрепленных за отделом аспирантуры.
- 3.6. Обеспечение безопасных условий труда.
- 3.7. Соблюдение трудовой дисциплины.

#### **4. ЗАДАЧИ И ПРАВА ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ**

- 4.1. Планирование, организация и контроль за подготовкой и аттестацией научных кадров высшей квалификации.
- 4.2. Организация приема кандидатских экзаменов.
- 4.3. Разработка годовых и перспективных планов подготовки докторов и кандидатов наук, планов и выпуска из аспирантуры и докторантуры.
- 4.4. Организация приема в аспирантуру и докторантуру.
- 4.5. Перевод аспирантов с очной формы обучения на заочную и наоборот.
- 4.6. Прикрепление соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и написания диссертаций.
- 4.7. Предоставление консультаций по вопросам приема и защиты диссертаций, подготовки научно-педагогических кадров.
- 4.8. Подготовка годовых отчетов о НИД аспирантов для рассмотрения Ученым советом Академии.
- 4.9. Отдел аспирантуры для осуществления поставленных перед ним задач имеет право требовать от кафедр:
  - 4.9.1. Обеспечения конкурса для поступления в аспирантуру.
  - 4.9.2. Выполнения планов приема и выпусков из аспирантуры.
  - 4.9.3. Подготовки кандидатов наук вне аспирантуры.
  - 4.9.4. Своевременного выполнения указаний Министерства образования и науки Луганской Народной Республики и ректора Академии.
  - 4.9.5. Соблюдения срока прохождения диссертационных работ на кафедрах.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ**

Отдел аспирантуры несет ответственность за:

- 5.1. Организацию контроля исполнения планов приема в аспирантуру и выпуска из аспирантуры.
- 5.2. Соблюдение срока утверждения тем диссертационных работ аспирантов.
- 5.3. Организацию контроля своевременного проведения аттестаций аспирантов (2 раза в год).
- 5.4. Своевременность оформления документов для Министерства образования и науки и статуправления по предусмотренному законодательству Луганской Народной Республики о работе аспирантуры.
- 5.5. Организацию и проведение сессий по приему кандидатских экзаменов.
- 5.6. Поддержание в надлежащем состоянии материально-технической базы отдела.
- 5.7. Обеспечение сотрудникам отдела аспирантуры необходимых условий труда.
- 5.8. Своевременное представление отчета и необходимой информации по всем видам деятельности отдела аспирантуры.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ АСПИРАНТУРЫ

6.1. Заведующий отделом аспирантуры осуществляет планирование, организацию и контроль за работой по подготовке научно-педагогических кадров в Академии.

6.2. Заведующий отделом аспирантуры подчиняется непосредственно проректору по научной работе. В своей работе руководствуется приказами и директивными указаниями Министерства образования и науки Луганской Народной Республики; Положением об аспирантуре; Положением о порядке присуждения научных степеней и присвоения ученых званий; приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по научной работе; правилами внутреннего распорядка Академии.

6.3. Организует и контролирует составление проектов годовых и перспективных планов подготовки кандидатов наук, планов приема в аспирантуру Академии.

6.4. Доводит до сведения кафедр и факультетов планы приема в аспирантуру на текущий год.

6.5. Организует работу по приему в аспирантуру Академии.

6.6. Готовит проекты приказов о Проведении приема в аспирантуру в текущем году и состав приемной комиссии.

6.7. Принимает документы в аспирантуру.

6.8. Отчитывается по приему в аспирантуру на Ученом совете Академии в Министерстве образования и науки Луганской Народной Республики о выполнении плана приема.

6.9. Готовит проекты приказов о составе экзаменационных комиссий и расписание вступительных экзаменов в аспирантуру. Организует проведение вступительных экзаменов в аспирантуру.

6.10. Готовит проекты приказов о зачислении в аспирантуру.

6.11. Осуществляет контроль за сроками утверждения диссертационных тем аспирантов на Ученом совете.

6.12. Организует сессии по приему кандидатских экзаменов.

6.13. Готовит отчет в Министерство образования и науки Луганской Народной Республики и статистическому управлению о работе аспирантуры за текущий год.

6.14. Организует прикрепление соискателей к Академии для написания кандидатских диссертаций.

6.15. Участвует в подготовке годового отчета Академии по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.

6.16. Готовит назначение стипендий аспирантам.

6.17. Вносит предложения руководству Академии по вопросам улучшения планирования и организации подготовки научно-педагогических кадров.

6.18. Приглашает заведующих кафедрами, научных руководителей для решения или уточнения вопросов подготовки научно-педагогических кадров.

6.19. Заведующий отделом аспирантуры несет ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение служебных обязанностей;
- организацию работы аспирантов;
- проведение экзаменационных сессий;
- своевременность и достоверность отчетов о подготовке научно-педагогических кадров (по всем формам).

## 7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ

7.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, соединение, разделение, расширение, переименование) отдела аспирантуры осуществляется приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

7.2. При реорганизации и ликвидации отдела аспирантуры его сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим трудовым и иным законодательством.

## 8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и принимаются на Ученом совете Академии.

Решения Ученого совета Академии вступают в силу после подписания их ректором Академии.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе  
Ведущий юрисконсульт  
Начальник отдела кадров  
Заведующая отделом аспирантуры



Е. А. Капичина  
В. В. Забара  
М. В. Тертычная  
О. Н. Данькова