

МУСУЛЬМАНСКАЯ
РЕЛИГИОЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ДУХОВНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "БОЛГАРСКАЯ
ИСЛАМСКАЯ АКАДЕМИЯ"

Подписано цифровой
подписью: МУСУЛЬМАНСКАЯ
РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "БОЛГАРСКАЯ
ИСЛАМСКАЯ АКАДЕМИЯ"
Дата: 2026.09.28 11:06:18
+03'00'

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Академии
от «28» 09 2026 г. № 010-74

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОКТОРАНТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ПО НАУКЕ
МУСУЛЬМАНСКОЙ РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДУХОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛГАРСКАЯ ИСЛАМСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Основные функции	3
3.	Обязанности	4
4.	Ответственность	7
5.	Заключительные положения	7

1. Общие положения

1.1. Отдел докторантуры Управления по науке (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления по науке Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Академия), осуществляющим организационное, организационно-методическое и информационно-аналитическое сопровождение подготовки научных кадров в докторантуре Академии по отрасли науки «Исламские науки».

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, указами Президента Российской Федерации и Раиса Республики Татарстан, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Татарстан, другими нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами министерств Российской Федерации и Республики Татарстан, международными договорами Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, поручениями ректора Академии, Положением об Управлении по науке, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления по науке.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. В период временного отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь, прочее) исполнение его должностных обязанностей возлагается в порядке, установленном действующим законодательством, на работника Отдела, назначенного ректором Академии. Исполняющий обязанности начальника Отдела работник приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Структура и численность Отдела устанавливаются штатным расписанием Академии с учетом объема функций и эффективного их исполнения.

2. Основные функции

2.1. Основными функциями Отдела являются:

2.1.1. организационно-методическое сопровождение подготовки научных кадров в докторантуре Академии по отрасли науки «Исламские науки»;

2.1.2. сопровождение, учет и мониторинг научно-исследовательской деятельности докторантов в пределах компетенции Отдела;

2.1.3. организационное сопровождение семестровой, годовой и иной аттестации докторантов в соответствии с локальными нормативными актами Академии;

2.1.4. организационно-техническое сопровождение подготовки, проверки и учета диссертационных материалов докторантов, включая сопровождение проверки материалов в системе «Антиплагиат»;

2.1.5. организационное сопровождение публикационной активности докторантов и их участия в научных мероприятиях;

2.1.6. подготовка информационно-аналитической, справочной, статистической и отчетной информации по вопросам подготовки докторантов и деятельности Отдела;

2.1.7. ведение делопроизводства, учета, систематизации и хранения документации Отдела;

2.1.8. взаимодействие с научными руководителями, кафедрами, Управлением по науке и иными структурными подразделениями Академии по вопросам подготовки докторантов;

2.1.9. соблюдение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на рабочих местах Отдела.

3. Обязанности

3.1. В соответствии с возложенными функциями Отдел обязан выполнять следующее.

3.1.1. В рамках реализации функции по организационно-методическому сопровождению подготовки научных кадров в докторантуре Академии по отрасли науки «Исламские науки»:

— осуществлять организационное сопровождение подготовки докторантов по отрасли науки «Исламские науки» в соответствии с локальными нормативными актами Академии;

— оказывать докторантам организационно-методическую и информационную помощь по вопросам прохождения этапов научно-исследовательской деятельности в пределах компетенции Отдела;

— взаимодействовать с научными руководителями по организационным вопросам подготовки докторантов;

— готовить предложения по совершенствованию организационно-методического сопровождения подготовки докторантов.

3.1.2. В рамках реализации функции по сопровождению, учету и мониторингу научно-исследовательской деятельности докторантов в пределах компетенции Отдела:

- осуществлять сбор, учет и систематизацию семестровых и годовых отчетов по научно-исследовательской деятельности докторантов;
- вести учет представляемых докторантами научных статей, планов-проспектов, текстов авторефератов, диссертационных работ и иных материалов, предусмотренных локальными нормативными актами Академии;
- осуществлять мониторинг соблюдения установленных сроков представления отчетных и диссертационных материалов;
- формировать сводную информацию о результатах научно-исследовательской деятельности докторантов.

3.1.3. В рамках реализации функции по организационному сопровождению семестровой, годовой и иной аттестации докторантов в соответствии с локальными нормативными актами Академии:

- осуществлять организационное сопровождение семестровой, годовой и иной аттестации докторантов;
- готовить материалы к заседаниям комиссий, совещаний и иным мероприятиям по вопросам аттестации и подготовки докторантов;
- информировать докторантов и научных руководителей о сроках и порядке представления материалов для аттестации;
- осуществлять учет и систематизацию материалов по результатам аттестационных мероприятий.

3.1.4. В рамках реализации функции по организационно-техническому сопровождению подготовки, проверки и учета диссертационных материалов докторантов, включая сопровождение проверки материалов в системе «Антиплагиат»:

- осуществлять организационно-техническое сопровождение проверки авторефератов и диссертационных работ на соответствие требованиям локальных нормативных актов Академии в пределах компетенции Отдела;
- осуществлять организационно-техническое сопровождение проверки материалов в системе «Антиплагиат» и оформлять сопутствующую документацию;
- организовывать сбор и передачу документов и материалов, связанных с обсуждением диссертационных работ и их представлением к защите, между заинтересованными структурными подразделениями Академии;
- вести учет представленных диссертационных материалов и документов, сопровождающих их рассмотрение, в пределах компетенции Отдела.

3.1.5. В рамках реализации функции по сопровождению публикационной активности докторантов и их участия в научных мероприятиях:

- осуществлять сбор и учет сведений о научных публикациях, монографиях, учебных пособиях и иных результатах научной деятельности докторантов;

- оказывать информационно-организационное содействие участию докторантов в конференциях, форумах, семинарах, стажировках и иных научных мероприятиях;

- информировать докторантов о научных мероприятиях и публикационных возможностях, поступающих в Отдел в установленном порядке;

- передавать в Управление по науке сведения о публикационной активности докторантов для формирования сводной информации Академии.

3.1.6. В рамках реализации функции по подготовке информационно-аналитической, справочной, статистической и отчетной информации по вопросам подготовки докторантов и деятельности Отдела:

- готовить проекты справок, служебных записок, аналитических материалов и отчетов по направлениям деятельности Отдела;

- формировать недельную, месячную, квартальную и годовую отчетность Отдела в соответствии с установленными в Академии требованиями;

- осуществлять сбор, проверку, систематизацию и обобщение сведений, необходимых для подготовки отчетности по докторантуре;

- представлять начальнику Управления по науке сводную информацию о деятельности Отдела и подготовке докторантов в установленном порядке.

3.1.7. В рамках реализации функции по ведению делопроизводства, учета, систематизации и хранения документации Отдела:

- обеспечивать ведение, учет, систематизацию и хранение документации Отдела в соответствии с установленными требованиями;

- осуществлять регистрацию и движение документов по вопросам деятельности Отдела в пределах предоставленных полномочий;

- участвовать в подготовке и актуализации проектов локальных нормативных и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности докторантуры;

- осуществлять работу в используемых Академией информационных системах электронного документооборота в пределах предоставленного доступа.

3.1.8. В рамках реализации функции по взаимодействию с научными руководителями, кафедрами, Управлением по науке и иными структурными подразделениями Академии по вопросам подготовки докторантов:

- взаимодействовать с научными руководителями, кафедрами, Управлением по науке и иными структурными подразделениями Академии по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- запрашивать и получать в установленном порядке сведения и материалы, необходимые для организационного сопровождения подготовки докторантов;

- обеспечивать своевременную передачу документов и информации между заинтересованными структурными подразделениями Академии в пределах компетенции Отдела;

- участвовать в организации научных и организационно-методических мероприятий Академии, непосредственно связанных с подготовкой докторантов.

3.1.9. В рамках реализации функции по соблюдению требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на рабочих местах Отдела:

- работники Отдела обязаны немедленно информировать руководство Академии и специалиста по охране труда о каждом несчастном случае, микротравме или возникновении ситуаций, угрожающих жизни и здоровью людей;

- в Отделе организуются и проводятся инструктажи по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный) для работников Отдела в установленном порядке.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и обязанностей Отдела несет начальник Отдела.

4.2. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностными инструкциями, и могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Академии.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом ректора Академии.