

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ	ПСП СМК СГУГиТ 07-01-2018

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СГУГиТ  
А. П. Карпик  
06 февраля 2018 г.



ПРИНЯТО  
Ученым советом СГУГиТ  
протокол от 06.02.2018 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

ПСП СМК СГУГиТ 07-01-2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА .....	3
3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ .....	3
4 ПРАВА .....	7
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	7
6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ .....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел аспирантуры и докторантуры (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее по тексту – СГУГиТ).

1.2 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, инструктивными, методическими материалами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом СГУГиТ, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.3 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с административными, научными, учебными и иными подразделениями СГУГиТ.

1.4 Штатное расписание Отдела утверждается ректором СГУГиТ.

1.5 Отдел распоряжается средствами, находящимися на его субсчете, в пределах утверждаемой ректором СГУГиТ сметы доходов и расходов Отдела, осуществляет пользование имуществом, находящимся на балансе СГУГиТ и закрепленным за Отделом.

## 2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом решаемых задач и объема работ, определенных стратегическими целями и планами СГУГиТ.

2.2 Общее руководство Отделом осуществляет заведующий.

2.3 Заведующий назначается приказом ректора СГУГиТ.

2.4 Заведующий подчиняется проректору по научной деятельности.

2.5 В период временного отсутствия заведующего Отделом по его представлению исполнение его обязанностей возлагается приказом ректора СГУГиТ на одного из сотрудников Отдела.

2.6 Заведующий Отделом действует на основании Устава СГУГиТ, настоящего Положения, должностной инструкции, утвержденной ректором СГУГиТ.

2.7 Заведующий Отделом осуществляет оперативное руководство деятельностью Отдела, выполняет все текущие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Отдела.

2.8 Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения работников Отдела, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации

## 3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основными целями деятельности Отдела являются:

– выполнение организационно-методических и контрольных функций:

а) по реализации программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- б) подготовке научных кадров в докторантуре;
  - в) прикреплению лиц для подготовки диссертации без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
  - г) прикреплению лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ аспирантуры;
- укрепление репутации СГУГиТ как современного образовательного учреждения, эффективное позиционирование СГУГиТ в социальной образовательной сфере как на внутреннем, так и на международном уровне;
  - сохранение и развитие интеллектуального, научного и культурного потенциала СГУГиТ, обеспечение преемственности поколений, научных и научно-педагогических школ, способствующих формированию научной элиты СГУГиТ.

### 3.2 Основными направлениями деятельности Отдела являются:

- планирование подготовки в аспирантуре, докторантуре и прикреплении лиц для подготовки диссертаций с учетом реального состояния образовательного рынка и возможностей СГУГиТ, обеспечение обучающихся высококвалифицированными научными руководителями (консультантами);
- осуществление связи с Министерством образования и науки Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки в аспирантуре, докторантуре и прикреплении лиц для подготовки диссертаций;
- обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки в аспирантуре, докторантуре и прикреплении лиц для подготовки диссертаций;
- взаимодействие со структурными подразделениями СГУГиТ по вопросам подготовки в аспирантуре, докторантуре и прикреплении лиц для подготовки диссертаций и (или) сдачи кандидатских экзаменов;
- контроль процесса обучения аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций, осуществляемой на кафедрах СГУГиТ;
- изучение опыта подготовки научно-педагогических кадров в аспирантурах и докторантурах ведущих научных и образовательных организаций Российской Федерации;
- обобщение опыта работы по обучению в аспирантуре и докторантуре, разработка рекомендаций и внесение предложений для рассмотрения на Ученом совете СГУГиТ;
- информирование научных руководителей (консультантов), заведующих кафедрами, директоров институтов о нормативных документах в сфере подготовки в аспирантуре, докторантуре и прикреплении лиц для подготовки диссертаций и (или) сдачи кандидатских экзаменов;
- подготовка материалов по аккредитации направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре совместно с кафедрами и другими подразделениями СГУГиТ;
- разработка проектов контрольных цифр приема в аспирантуру совместно с кафедрами и другими подразделениями СГУГиТ;
- организация приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с контрольными цифрами

приема, утверждаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации, и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- осуществление приема документов поступающих в аспирантуру, докторантуру и прикрепляющихся для подготовки диссертаций и (или) сдачи кандидатских экзаменов;
- формирование состава приемной комиссии по программам аспирантуры;
- подготовка материалов для работы приемной комиссии, организация заседаний приемной комиссии;
- формирование совместно с кафедрами СГУГиТ состава экзаменационных и апелляционных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру;
- организация приема вступительных испытаний в аспирантуру;
- организация совместно с заведующими кафедрами обучения аспирантов в соответствии с учебными и индивидуальными планами;
- формирование совместно с кафедрами СГУГиТ состава экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- организация приема в докторантуру и прикрепления лиц для подготовки диссертаций;
- организация совместно с кафедрами подготовки докторантов и соискателей в соответствии с индивидуальными планами;
- организация совместно с кафедрами проведения промежуточной аттестации, контроль выполнения индивидуальных планов аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций;
- организация совместно с кафедрами государственной итоговой аттестации аспирантов;
- подготовка приказов о зачислении, переводе, отчислении аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций;
- подготовка материалов для назначения аспирантам академических, государственных, повышенных и именных стипендий;
- ведение личных дел аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций и (или) сдачи кандидатских экзаменов;
- разработка проектов и оформление договоров об оказании платных образовательных услуг при подготовке в аспирантуре, докторантуре и прикреплении лиц для подготовки диссертаций;
- контроль своевременной оплаты услуг докторантами, аспирантами и лицами, прикрепленными для подготовки диссертаций, обучение которых осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- переписка с гражданами и руководителями учреждений по учебным и организационно-правовым вопросам подготовки в аспирантуре, докторантуре и прикрепления для подготовки диссертаций;
- консультирование научных руководителей (консультантов), заведующих кафедрами по вопросам обучения в аспирантуре, докторантуре и прикрепления для подготовки диссертаций и (или) сдачи кандидатских экзаменов;
- организация внедрения в учебный процесс аспирантов передовых образовательных технологий;

- разработка методических рекомендаций по планированию и организации обучения в аспирантуре, подготовке диссертаций докторантами и лицами, прикрепленными для подготовки диссертаций;

- организация в установленном порядке издательской деятельности по выпуску учебных планов, рабочих программ, учебных пособий, конспектов лекций и другой научно-методической литературы для аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций;

- организация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава СГУГиТ для обеспечения эффективного научного руководства (консультирования) аспирантами, докторантами и лицами, прикрепленными для подготовки диссертаций;

- обеспечение документооборота, связанного с выполнением функций Отдела;

- подготовка информации по вопросам приема и подготовки в аспирантуре, докторантуре и прикрепления для подготовки диссертаций для размещения на официальном сайте СГУГиТ и представления в другие подразделения СГУГиТ;

- составление отчетов о состоянии подготовки в аспирантуре, докторантуре и прикрепления для подготовки диссертаций в Министерство образования и науки Российской Федерации, Статистическое управление и другие инстанции;

- подготовка информации для годового отчета о научной деятельности СГУГиТ.

### 3.3 Основными задачами деятельности Отдела являются:

- разработка планов приема по направлениям подготовки в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований и по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- разработка планов приема граждан в докторантуру и прикрепления для подготовки диссертаций;

- организация и проведение приемной кампании поступления в аспирантуру, докторантуру и прикрепления для подготовки диссертаций;

- организация взаимодействия с кафедрами при разработке программ вступительных испытаний, образовательных программ аспирантуры, в том числе: учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик, программ экзаменов;

- организация подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с контрольными цифрами приема, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации, и по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- организация совместно с кафедрами образовательного процесса по программам аспирантуры;

- оказание помощи в расширении и углублении научно-теоретической подготовки аспирантов, в овладении ими методами научных исследований, приобретении умения самостоятельно вести научную и педагогическую деятельность;

- организация подготовки научных кадров в докторантуре;

- организация подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры;
- содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров СГУГиТ, повышению эффективности их подготовки;
- организация подготовки к сдаче кандидатских экзаменов;
- организация приема кандидатских экзаменов;
- информационное сопровождение системы контроля индивидуальных планов и отчетов аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций, в период аттестаций;
- контроль за выполнением индивидуальных планов аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций;
- взаимодействие с аспирантурами и докторантурами других научных и образовательных организаций (включая зарубежные) по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации;
- совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей организацию и осуществление образовательной деятельности по программам аспирантуры и научно-исследовательскую работу докторантов;
- административное сопровождение аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций, по вопросам зачисления, перевода, отчисления, прикрепления и др.

#### 4 ПРАВА

4.1 Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право запрашивать и получать необходимые документы, материалы, сведения, информацию от структурных подразделений СГУГиТ.

#### 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Отдел несет ответственность:

- за своевременность и качество выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;
- сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам СГУГиТ;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии, мер пожарной безопасности.

#### 6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями СГУГиТ в соответствии с возложенными на него настоящим Положением задачами и функциями.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Зав. отделом аспирантуры  
и докторантуры



О. В. Григоренко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОиПР



А. В. Ардеев

Проректор по УиВР



С. С. Янкелевич

Проректор по МиИД



И. А. Мусихин

Начальник ПЭО



Т. И. Котова

Заведующая РИО



Е. К. Деханова



