Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Янкелевич Светлана Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.10.2026 09:11:22
Уникальный программный ключ:
5e596140f5ae576835ffcfb064ea30046ab91a96

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГУГиТ

_____ С. С. Янкелевич
01 сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ (ДОКТОРАНТУРЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)

ПСП СМК СГУГиТ 8.5–80–2026

Новосибирск − 2026

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

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

1.2 Настоящее Положение, разработанное в соответствии с действующим законодательством, регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами СГУГиТ, а также настоящим Положением.

1.4 Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник управления профессионального развития и цифровой трансформации.

1.5 Отдел входит в состав Управления профессионального развития и цифровой трансформации.

1.6 Общее руководство Отделом осуществляет Заведующий.

1.7 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор СГУГиТ по представлению проректора по учебной работе и цифровой трансформации.

1.8 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников Отдела и локальными нормативными актами СГУГиТ, а также настоящим Положением.

1.9 Полное наименование Отдела – Отдел аспирантуры (докторантуры и дополнительного профессионального образования). Сокращенное наименование Отдела – ОАДиДПО.

1.10 Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора СГУГиТ.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 Основными задачами Отдела являются:

– организация подготовки в аспирантуре, докторантуре и прикрепления лиц для подготовки диссертаций с учетом реального состояния образовательного рынка и возможностей СГУГиТ, обеспечение обучающихся высококвалифицированными научными руководителями (консультантами);

– организация, осуществление и развитие образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО);

2.2 Основными функциями Отдела являются:

– осуществление связи с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки в аспирантуре, докторантуре и прикрепления лиц для подготовки диссертаций;

– взаимодействие со структурными подразделениями СГУГиТ по вопросам подготовки в аспирантуре, докторантуре и прикрепления 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 научных и научно-педагогических кадров в ведущих научных и образовательных организаций Российской Федерации;

– организация приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с контрольными цифрами приема, утверждаемыми Министерством науки и высшего образования 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;

– организация приема вступительных испытаний в аспирантуру и докторантуру;

– организация совместно с заведующими кафедрами обучения аспирантов, докторантов и соискателей в соответствии с учебными и индивидуальными планами;

– организация совместно с кафедрами проведения промежуточной и итоговой аттестации, контроль выполнения индивидуальных планов аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций;

– подготовка приказов о зачислении, переводе, отчислении аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций;

– подготовка материалов для назначения аспирантам государственных и именных стипендий;

– ведение личных дел аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций и (или) сдачи кандидатских экзаменов;

– контроль своевременной оплаты услуг докторантами, аспирантами и лицами, прикрепленными для подготовки диссертаций, обучение которых осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– 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 текущего и перспективного планирования по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП);

– согласование порядка реализации ДПП;

– инициирование разработки новых ДПП;

– организация взаимодействия структурных подразделений СГУГиТ по направлениям работы, связанным с разработкой и реализацией ДПП;

– разработка и координация проектов в сфере ДО;

– взаимодействие с организациями в рамках реализации ДПП;

– разработка методических и нормативных документов по осуществлению разработанных проектов и ДПП;

– координация согласования ДПП (в том числе структуры, содержания, учебно-методического и иного обеспечения), представляемых структурными подразделениями СГУГиТ на утверждение;

– контроль за соответствием кадрового, технического и методического оснащения ДПП требованиям заказчиков и современным образовательным стандартам;

– организация осуществления ДПП (программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации, стажировка, семинары, модульные формы обучения) с использованием новейшего опыта организации учебного процесса, научно-методической работы, прогрессивных форм и методов обучения, включая применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (дистанционная система обучения);

– оказание методической и практической помощи при реализации проектов, договоров и ДПП;

– оказание консультационных услуг по вопросам ДПО;

– документационное обеспечение ЦДО по направлениям работы, связанным с ДПО;

– контроль за выполнением структурными подразделениями СГУГиТ нормативных требований в области организации и реализации ДПП;

– анализ результативности удовлетворения спроса слушателей ДПП;

– изучение рынка аналогичных услуг в сфере ДПО

– обеспечение конкурентоспособности услуг в сфере ДПО;

– наполнение и обновление контента «Среды электронного обучения» по ДПП;

– поддержание работоспособности электронных ресурсов и программного обеспечения для дистанционной системы обучения;

– разработка и формирование технологии решения задач по этапам обработки отчетной информации по направлениям работы, связанным с ДПО;

– составление отчетности по утвержденным формам и в определенные сроки по вопросам ДПО;

– организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки научно-педагогических кадров СГУГиТ на базе СГУГиТ.

– обеспечение документооборота в СЭД 1С.СГУГиТ, связанного с выполнением функций Отдела;

– выполнение решений Ученого совета СГУГиТ, приказов ректора, касающихся вопросов, входящих в его компетенцию;

– выполнение иных функции, установленных законодательством Российской Федерации и/или локальными актами (приказами/распоряжениями) СГУГиТ, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

3 ПРАВА

3.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений СГУГиТ информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2 Проводить проверки структурных подразделений СГУГиТ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3 Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в виде проектов.

4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1 В своей деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями СГУГиТ в соответствии с возложенными на него настоящим Положением задачами и функциями.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на подразделение задач и функций несет Заведующий Отделом.

5.2 Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается должностными обязанностями.

5.3 Сотрудники Отдела несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами СГУГиТ и положениями заключенных с ними трудовых договоров.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по УРиЦТ	С. В. Середович

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УПКДО	Ю. В. Вантеева
Руководитель юридического отдела	Е. В. Немчинов
Начальник ПЭО	Ф. Н. Ващук
Руководитель ИПЦ	Е. К. Деханова
Председатель ОППО	О. И. Малыгина