

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение об отделе аспирантуры и докторантуры		ПСП ОАиД-2025

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом по университету
от 08.10.2025 № 1005

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ**

ПСП ОАиД-2025

Красноярск 2025

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ОАиД - 2025	Лист 2
Положение об отделе аспирантуры и докторантуры			Листов 11

1 Общие положения

1.1 Отдел аспирантуры и докторантуры (далее – ОАиД, отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – Университет). Отдел создан на основании приказа по университету от 03.02.2025 № 91 путем реорганизации отдела подготовки кадров высшей квалификации.

Наименование отдела:

- полное – отдел аспирантуры и докторантуры;
- сокращение – ОАиД.

1.2 ОАиД реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3 ОАиД в своей деятельности подчиняется проректору по научной работе.

1.4 ОАиД возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе. На период отсутствия начальника отдела его права и обязанности возлагаются на заведующего сектором аспирантуры и докторантуры или иных работников отдела аспирантуры и докторантуры по представлению проректора по научной работе (далее – проректор по НР).

1.5 В своей деятельности отдел аспирантуры и докторантуры руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями ученого совета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (в т.ч. приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»), государственными и международными стандартами по обеспечению качества, в т.ч. ГОСТ Р ИСО 90001 «Системы менеджмента качества. Требования», Политикой Университета, иными нормативно-правовыми документами и локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.6 Работа отдела аспирантуры и докторантуры ведется в соответствии с годовым планом работы. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры ежегодно представляет письменный отчет о работе подразделения проректору по НР.

1.7 В отделе аспирантуры и докторантуры имеется печать отдела для заверения видов документов (удостоверения аспиранта, справок по требованию за подписью начальника отдела, копий документов, копий дипломов), штамп «Копия верна».

Для заверения подписей председателей, заместителей председателей и

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ОАиД - 2025	Лист 3
Положение об отделе аспирантуры и докторантуры			Листов 11

ученых секретарей диссертационных советов используется гербовая печать Университета в соответствии с действующим по Университету приказом «Об использовании гербовой печати при заверении подписей», который представляет (обновляет) ОАиД.

1.8 Положение об ОАиД утверждается приказом по университету.

1.9 Месторасположение ОАиД: 660037, Красноярский край, г. Красноярск, проспект газеты имени «Красноярский рабочий», 31, корпус П, стр.5, ауд. 401. телефоны 8 (391) 291-90-37; 8 (391) 291-90-65.

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность ОАиД утверждается ректором по представлению проректора по НР в соответствии с задачами и функциями, стоящими перед подразделением.

2.2 В структуру ОАиД входит:

- сектор аспирантуры и докторантуры (далее – САД);
- методический кабинет при диссертационных советах (далее – МКДС).

2.2.1 Сектор аспирантуры и докторантуры и методический кабинет при диссертационных советах, входящие в состав ОАиД, осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

2.3 Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками ОАиД, разрабатывает соответствующие должностные инструкции, согласовывает и утверждает их в установленном порядке.

3 Цели и задачи

3.1 Целью отдела аспирантуры и докторантуры является:

3.1.1 Организация подготовки кадров высшей квалификации (аспирантов, докторантов, соискателей) в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

3.1.2 Координация учебной, организационно-методической и научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава университета по обеспечению единства системы требований к организации, условиям реализации оценки качества по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.1.3 Планирование и организация учебного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Организация практик и стажировок для аспирантов, контроль их проведения. Формирование требований к научно-квалификационной работе (диссертации) аспирантов.

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ОАиД - 2025	Лист 4
Положение об отделе аспирантуры и докторантуры			Листов 11

3.1.4 Учет движения контингента обучающихся в аспирантуре и докторантуре.

3.1.5 Информационно-справочное обслуживание аспирантов и докторантов по вопросам обучения.

3.1.6 Методическое обеспечение ученых секретарей и председателей диссертационных советов информацией о порядке формирования и утверждения составов диссертационных советов, о порядке внесения частичных изменений в составы советов.

3.1.7 Обеспечение работы диссертационных советов инструктивными материалами о порядке присуждения ученых степеней, о работе диссертационных советов, внутренними организационно-распорядительными документами, регламентирующими деятельность советов и порядок рассмотрения диссертаций.

3.1.8 Информационно-методическое обеспечение соискателей ученых степеней.

3.1.9 Привлечение ведущих ученых и специалистов к учебному процессу в аспирантуре, к руководству научными исследованиями и диссертациями.

3.1.10 Привлечение аспирантов к участию в исследовательских работах по научным направлениям, реализуемых в СибГУ им. М.Ф. Решетнева, к работе научных школ.

3.1.11 Обеспечение делопроизводства и документооборота отдела аспирантуры и докторантуры.

3.1.12 Создание условий для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставление обучающимся оборудования и технических средств обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.2 Основными задачами отдела аспирантуры и докторантуры являются: на основании изданных локальных нормативно-правовых актов университета заблаговременно осуществлять планирование мобилизационных мероприятий и разработку документов мобилизационного планирования подразделения.

4 Функции

4.1 Организация приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре.

4.2 Организация учебного процесса аспирантов в Университете в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»,

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ОАиД - 2025	Лист 5
Положение об отделе аспирантуры и докторантуры			Листов 11

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации), Федеральными государственными требованиями, а также другими действующими нормативами, установленными Правительством РФ, Министерством науки и высшего образования и РФ, Ученым советом Университета: проведение промежуточных аттестаций осуществляется обучающихся в соответствии с учебными и индивидуальными планами; проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.3 Анализ эффективности обучения и научного руководства аспирантов и докторантов, формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и проведению научных исследований аспирантов и докторантов и вынесение их на обсуждение Ученого совета Университета.

4.4 Организация работы диссертационных советов, а именно: а) проведение заседаний диссертационных советов по предварительному рассмотрению и защите диссертаций; б) планирование работы диссертационных советов; в) обеспечение технического сопровождения деятельности диссертационных советов; г) консультирование по вопросам защиты диссертаций, организация семинаров для соискателей; предварительной экспертизы диссертаций; в) ведение делопроизводства диссертационных советов.

4.5 Осуществление и ведение документооборота; ведение учетной документации:

- подготовка годовых отчетных документов по работе аспирантуры и докторантуры и диссертационных советов; составление периодических и разовых отчетов по работе аспирантуры и докторантуры, диссертационных советов для представления в вышестоящие органы, органы статистики и другие учреждения и организации;

- подготовка приказов, распоряжений и проектов локальных актов по вопросам деятельности отдела аспирантуры и докторантуры;

- подготовка документов аспирантов и докторантов для участия в конкурсах различного уровня;

- ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ аспирантуры на бумажных и (или) электронных носителях;

- передача личных дел соискателей ученой степени кандидата и доктора наук и обучающихся, отчисленных из Университета, в том числе в связи с окончанием срока обучения, после года хранения в отделе аспирантуры и докторантуры, на дальнейшее хранение в отдел по учету архивных фондов СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

4.6 Взаимодействие с другими высшими учебными заведениями и научными организациями по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре, диссертационных советов.

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ОАиД - 2025	Лист 6
Положение об отделе аспирантуры и докторантуры			Листов 11

4.7 Реализация отдельных компонентов образовательной программы в форме практической подготовки с использованием оборудования и технических средств ОАиД.

4.8 Обеспечение полноты, достоверности и своевременности представления информации отделу мобилизационной подготовки.

4.9 ОАиД для автоматизации работы по контингенту аспирантов, докторантов и соискателей использует автоматизированную систему управления «1С:Университет Проф».

5 Права и обязанности

5.1 Работники отдела аспирантуры и докторантуры имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой подразделения;
- вносить на рассмотрение руководству СибГУ им. М.Ф. Решетнева предложения по улучшению деятельности подразделения через проректора по НР по вопросам, входящим в компетенцию подразделения; выполнять приказы ректора, распоряжения проректора на научной работе и руководителя подразделения.

- в установленном порядке:

- а) запрашивать и получать от подразделений Университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных положением о структурном подразделении;

- б) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями подразделения другие подразделения Университета;

- в) осуществлять взаимодействие подразделения с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур подразделения;

- г) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности подразделения;

- использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности подразделения сотрудникам других подразделений Университета.

5.2 Работники отдела аспирантуры и докторантуры обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять задачи и функции подразделения;

- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по НР и руководителя подразделения;

- выполнять требование нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе и/или

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ОАиД - 2025	Лист 7
Положение об отделе аспирантуры и докторантуры			Листов 11

иным путем.

5.3 Обязанности начальника подразделения:

- представлять подразделение по вопросам, отнесенным к его ведению во взаимоотношениях с руководством и другими подразделениями Университета, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, сторонними организациями и общественными объединениями;
- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на подразделение функций;
- обеспечить исполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя организации, ответственным исполнителем по которым является подразделение;
- планировать и организовывать деятельность подразделения, его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, обеспечить исполнение плановых мероприятий;
- визировать проекты документов, подготовленных работниками подразделения;
- распределять обязанности между работниками подразделения, организовывать взаимодействие между работниками подразделения, устанавливать степень их ответственности;
- контролировать и проверять результаты деятельности сотрудников возглавляемого подразделения;
- обеспечивать соблюдение работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов организации, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
- издавать в пределах своей компетенции распоряжения по подразделению, давать работникам подразделения обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед подразделением;
- анализировать работу подразделения, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству университета;
- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящихся в ведении подразделения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, возложенных на ОАиД, отдел взаимодействует со следующими подразделениями университета и должностными лицами в пределах своей компетенции:

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ОАиД - 2025	Лист 8
Положение об отделе аспирантуры и докторантуры			Листов 11

Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую отдел аспирантуры и докторантуры	
	получает	предоставляет
Проректор по НР	согласование документов и общих вопросов по организационной, хозяйственной, научно-исследовательской и др. видам деятельности	документы, требующие согласования
Отдел мобилизационной подготовки	документы по вопросам обеспечения мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащим призыву на военную службу, из числа работающих и обучающихся в Университете	информацию по запросу, предложения для разработки документов по непосредственной подготовке к переводу на работу в условиях времени и по переводу структурных подразделений на работу в условиях военного времени
Институты, факультеты, кафедры	-выписки из заседаний об утверждении тем диссертационных исследований; о допуске к ГИА и ИА; - необходимые документы для участия аспирантов и докторантов в конкурсных мероприятиях	- информацию о проведении конкурсных мероприятий аспирантов и докторантов; -информацию об обучающихся в аспирантуре и докторантуре
Проректор по АХД	материально-техническое обеспечение подразделения	- сведения о работе транспорта и другой техники - сведения о состоянии зданий, сооружений, оборудования; - заявки на текущий и капитальный ремонты
Управление кадров	консультации по вопросам управления персоналом, подбором кадров	- должностные инструкции; - графики отпусков
Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета	- обеспечение финансово-хозяйственной деятельности; - информацию о контингенте аспирантов	документы по финансово-хозяйственной деятельности (отчеты, акты и др.); информацию об оплате аспирантами учебного процесса
Управление правового сопровождения и внутреннего контроля	- консультации по вопросам согласования инструкций, договоров, документов правового характера; - консультации по правовым вопросам, возникающим в процессе практической деятельности подразделения	документы, требующие юридического согласования
Служба охраны труда	- инструкции по охране труда и пожарной безопасности; - информацию о проведении инструктажей	документы, требующие согласования

6.2 ОАиД в своей деятельности взаимодействует с Высшей аттестационной комиссией Минобрнауки России, Российской государственной библиотекой.

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ОАиД - 2025	Лист 9
Положение об отделе аспирантуры и докторантуры			Листов 11

7 Ответственность

7.1 Ответственность за организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела аспирантуры и докторантуры.

7.2 Начальник отдела аспирантуры и докторантуры несет персональную ответственность в случае:

- несвоевременного и/или ненадлежащего исполнения обязанностей сотрудниками возглавляемого подразделения;
- упущений, недостатков и ошибок в работе структурного подразделения, повлиявших на деятельность других структурных подразделений и Университета;
- правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;
- причинения материального ущерба;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.3 Работники отдела аспирантуры и докторантуры несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4 Степень ответственности работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.5 Матрица распределения ответственности работников отдела аспирантуры и докторантуры представлена в Приложении А.

8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 Финансово-хозяйственную деятельность ОАиД осуществляет в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами Университета.

РАЗРАБОТЧИК

Проректор по научной работе

П.Г. Колесников

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ОАиД - 2025	Лист 10
Положение об отделе аспирантуры и докторантуры			Листов 11

Приложение А
Матрица ответственности отдела аспирантуры и докторантуры

Процесс, процедуры деятельности отдел аспирантуры и докторантуры	Начальник отдела	Заведующий сектором аспирантур ы и докторан туры	Ведущий специалист при диссертацио нных советах	Инженер
Организация приема на обучение	Р/У	ИО	И	У
Организация учебного процесса аспирантов	Р	ИО	И	У
Работа по вопросам обеспечения мобилизационной подготовки		ИО		У
Организация работы диссертационных советов	Р/У	ИО	ИО	У
Организация и ведение документооборота:	Р/У	ИО	ИО	У
а) Подготовка приказов, распоряжений и проектов локальных актов по вопросам деятельности отдел аспирантуры и докторантуры		ИО	ИО	ИО
б) Подготовка документов аспирантов и докторантов для участия в конкурсах различного уровня		ИО	И	ИО
в) Ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися.		У	У	ИО
г) Передача личных дел соискателей ученой степени кандидата и доктора наук и обучающихся, отчисленных из Университета		У	У	ИО
Взаимодействие с другими высшими учебными заведениями и научными организациями по вопросам подготовки научно-	Р/ИО	У	ИО	У

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ОАиД - 2025	Лист 11
Положение об отделе аспирантуры и докторантуры			Листов 11

педагогических кадров				
Автоматизация работы отдела по контингенту аспирантов, докторантов и соискателей в АСУ «1С:Университет Проф»	Р	У	У	ИО

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса