

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плешаков Владимир Александрович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 30.01.2026 15:44:54
Уникальный программный ключ:
cf3461e360a6506473208a5cc93ea97a503bcf72

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)



ПРИНЯТО
ученым советом университета
13.01.2026, протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 30.01.2026 № 31-Ок
Врио ректора

В.А.Плешаков

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе аспирантуры, докторантуре и координации работы диссертационных советов

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры, докторантуре и координации работы диссертационных советов является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет», входящим в Научно-инновационное управление.

1.2. Отдел возглавляет заведующий аспирантурой, докторантурой и координации работы диссертационных советов, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной работе.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по научной и инновационной работе.

1.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора университета, по представлению заведующего аспирантурой, докторантурой и координации работы диссертационных советов и по согласованию с проректором по научной и инновационной работе.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.5.1 Конституцией РФ;

1.5.2 Трудовым кодексом РФ;

1.5.3 Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.5.4 Законом РФ от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

1.5.5. Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

1.5.6. Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 № 1039 «Положение о государственной аккредитации образовательной деятельности»;

1.5.7. Законом РФ «О воинской обязанности» от 28.03.1998 № 53-ФЗ;

1.5.8. Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;

1.5.9. Постановлением Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней»;

1.5.10. Руководящими, нормативно-правовыми и методическими документами в сфере подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантуре;

1.5.11. Уставом университета;

1.5.12. Настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности отдела по представлению заведующего аспирантурой и по согласованию с проректором по научной и инновационной работе.

3. Задачи

3.1. Разработка плана приема аспирантов и докторантов.

3.2. Организация приема на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в докторантуре, выпуска из аспирантуры, докторантуры.

3.3. Организация проведения вступительных и кандидатских экзаменов, прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов (экстернов), прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. Обеспечение эффективной работы приемных и экзаменационных комиссий.

3.5. Организация учебного процесса подготовки аспирантов в соответствии с учебным планом.

3.6. Организация и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов.

3.7. Организация работы диссертационных советов.

3.8. Ознакомление председателей диссертационных советов и ученых секретарей диссертационных советов с нормативными документами о работе диссертационных советов.

3.9. Организация работы по лицензированию новых научных направлений.

3.10. Организация работы по аккредитации образовательного процесса.

3.11. Организация работы по итоговой государственной аттестации;

3.12. Организация работы по защите выпускной квалификационной работы.

3.13. Консультирование аспирантов, докторантов, соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих нормативных положений, порядка оформления академического отпуска, о сроках прохождения промежуточной аттестации.

4. Функции

- 4.1. Контроль за учебным процессом подготовки аспирантов;
- 4.2. Составление расписания вступительных и кандидатских экзаменов;
- 4.3. Разработка и утверждение плана приема и выпуска аспирантов, докторантов по направлениям (специальностям);
- 4.4. Подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении из аспирантуры, докторантуры;
- 4.5. Проведение промежуточной аттестации аспирантов, соискателей по выполнению индивидуального плана работы и календарного плана исследования;
- 4.6. Оформление документов о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов (экстернов) и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;
- 4.7. Привлечение к учебному процессу на договорной основе докторов наук, профессоров по соответствующему профилю подготовки;
- 4.8. Подготовка отчетов о работе отдела, предоставление необходимых сведений, касающихся подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 4.9. Консультация аспирантов, докторантов по вопросам прав и обязанностей, действующих приказов, постановлений, решений ученого совета университета, ректората, порядка оформления диссертационных работ;
- 4.10. Подготовка проектов приказов на назначении стипендии аспирантам и докторантам;
- 4.11. Подготовка проектов приказов на премирование членов диссертационных советов;
- 4.12. Подготовка проектов приказов на почасовую оплату официальным оппонентам за оппонирование диссертационных работ;
- 4.13. Подготовка проектов приказов по оказанию материальной помощи при выходе на защиту аспирантам, докторантам;
- 4.14. Работа с научными руководителями по оформлению документов при лицензировании новых научных направлений;
- 4.15. Работа с научными консультантами;
- 4.16. Работа с председателями диссертационных советов и с документами по перерегистрации диссертационных советов, по изменению состава диссертационного совета;
- 4.17. Ведение делопроизводства в соответствии с должностными обязанностями;

4.18. Выдача документов о сроке прикрепления, о сдаче кандидатских экзаменов;

4.19. Выдача справок об обучении в аспирантуре, докторантуре;

4.20. Выдача справки – вызов аспирантам для участия в сессии по сдаче вступительных и кандидатских экзаменов;

4.21 Организация взаимодействия с факультетами и другими службами университета;

4.22. Разработка прогнозов потребности в научных и научно-педагогических кадрах на перспективу с учетом пенсионного возраста, увольнения и т.д.

4.23. Учет защищенных диссертаций;

4.24. Подготовка соответствующих документов для Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, ВАК РФ по лицензированию, аккредитации аспирантуры, диссертационным советам, докторантуре.

5. Права

5.1. Проводить и участвовать в совещаниях, проводимых университетом по вопросам подготовки по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.2. Представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела в МСХ РФ, Министерстве образования и науки РФ, Высшей аттестационной комиссии РФ, Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки.

5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

- согласовывая с проректором по научной и инновационной работе, главным бухгалтером;

- не требующих согласования;

5.5. Требовать и получать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.6. Контролировать аспирантскую подготовку в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом.

5.7. Контролировать соблюдение в отношении аспирантов, докторантов законодательства о труде, предоставлении установленных поощрений за защиту докторской и кандидатской диссертации.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, отдел аспирантуры, докторантуре и координации работы диссертационных советов взаимодействует:

- с факультетами – по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров; аттестации аспирантов, соискателей; приему вступительных и кандидатских экзаменов, зачислению, отчислению, написанию отчетов, составлению сметы на командировки, по посещению библиотек; приглашению на конференции;
- с научными руководителями – по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров; аттестации аспирантов, соискателей; написанию отчетов по работе аспирантов; приему вступительных и кандидатских экзаменов, зачислению, отчислению;
- с управлением персонала: по вопросам постановки и снятия с воинского учета, информации о вакантных ставках для аспирантов, оканчивающих аспирантуру, учета рабочего времени;
- с управлением бухучета и финансов – по вопросам подготовки приказов о приеме, отчислении аспирантов, докторантов, начислении стипендии, поощрении за защиту диссертации, поощрении членов диссертационных советов, расчетов по командировочным расходам, оплаты за защиту в сторонних диссертационных советах, оплаты за обучение в аспирантуре других вузов, почасовой оплаты за научное руководство, оппонирования диссертационной работы, расчетов по заработной плате;
- с управлением экономики и развития – по вопросам составления и утверждения сметы расходов на обучение в аспирантуре, докторантуре заключения договоров со сторонними организациями на обучение в аспирантуре, докторантуре;
- с управлением образования – по вопросам аттестации, аккредитации вуза по направлениям, почасовой оплате за научное руководство, по проведению занятий с аспирантами по дисциплинам, согласно учебному плану, по оппонированию диссертационных работ, предоставлению сведений о контингенте аспирантов, докторантов;
- с отделом делопроизводства – по документам, проходящим через отдел делопроизводства: приказам, письмам, ответам на письма;
- с центром информационных технологий - по вопросам технического обслуживания конференц-зала на период проведения защиты, предзащиты диссертационных работ;
- со студенческим профкомом – по вопросам социальной защиты, именным стипендиям, культурным мероприятиям;
- с хозяйственным управлением – по вопросам бытового обслуживания.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций несет заведующий аспирантурой, докторантурой и координации работы диссертационных советов.

7.2. На заведующий аспирантурой, докторантурой и координации работы диссертационных советов возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2. организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

7.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.5. соответствие действующему законодательству проектов приказов, положений, распоряжений и других документов.

7.3. ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Контроль над деятельностью отдела аспирантуры, докторантурой и координации работы диссертационных советов осуществляет проректор по научной и инновационной работе в соответствии с Уставом университета и соответствующими нормативными документами.

Проректор по научной
и инновационный работе

А.А. Смышляев