

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комарова Светлана Юриевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 30.03.2022 09:07:19  
Уникальный программный ключ:  
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e3910803127e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение №1 к приказу №356/ОД  
от 28.03.2022

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ  
\_\_\_\_\_ О.В. Шумакова  
«23» марта 2022 г.  
на основании решения учёного совета  
университета от «23» марта 2022 г.  
(протокол № 9)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе аспирантуры и докторантуры**  
**научно-исследовательского управления**  
**ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе аспирантуры и докторантуры научно-исследовательского управления ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Омский ГАУ, входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение отдела аспирантуры и докторантуры научно-исследовательского управления (далее – отдел) в организационной структуре университета и регламентирует его деятельность.

1.2. Положение применяется сотрудниками отдела, администрацией университета, взаимодействующими с отделом подразделениями университета и внешними структурами.

1.3. Полное наименование подразделения: отдел аспирантуры и докторантуры научно-исследовательского управления ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Сокращенное наименование отдела: отдел аспирантуры и докторантуры научно-исследовательского управления.

Аббревиатурное сокращение: ОАД.

1.4. Отдел является структурным подразделением научно-исследовательского управления (далее – НИУ).

1.5. Внутренняя структура отдела утверждается и изменяется в установленном в университете порядке.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- приказами и распоряжениями ректора университета и другими локальными нормативными актами;
- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления университета;
- настоящим Положением.

1.7. Реорганизация (ликвидация) отдела производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.8. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

## **2. Цели и задачи отдела**

2.1. Целью деятельности отдела является: реализация единой общеуниверситетской стратегии и общих требований по вопросам организации образовательной и (или) научной (научно-исследовательской) деятельности по программам подготовки кадров высшей квалификации (уровень: аспирантура, докторантура).

2.2. В рамках реализации указанной цели отдел решает следующие задачи:

- нормативное обеспечение, управление и сопровождение образовательной и (или) научной (научно-исследовательской) деятельности по программам подготовки кадров высшей квалификации (уровень: аспирантура, докторантура);
- обеспечение функционирования системы внутреннего контроля образовательной и (или) научной (научно-исследовательской) деятельности по программам подготовки кадров высшей квалификации (уровень: аспирантура, докторантура);
- управление подготовкой к процедурам лицензирования, государственного контроля и надзора программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в части соответствия процесса предъявляемым требованиям.

## **3. Функции отдела**

3.1. Организация и сопровождение учебного процесса:

- планирование, координация и организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными требованиями, учебными планами и другими

нормативно-правовыми актами, регламентирующими учебный процесс по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по всем структурным подразделениям университета;

- распределение учебной нагрузки по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по кафедрам для составления оптимальных штатов преподавательского состава;

- составление расписания учебных занятий для обучающихся всех форм обучения по программам научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов текущей аттестации; промежуточной аттестации; итоговой аттестации по программам научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- контроль ликвидации академической задолженности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- организация и контроль практической подготовки по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- ведение базы данных обучающихся всех форм обучения, предоставление информации по движению контингента обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, предоставление статистических данных по контингенту обучающихся и иных отчетных документов;

- подготовка и организация подписания приказов по движению контингента по программам подготовки кадров высшей квалификации (уровень: аспирантура, докторантура) в соответствии с номенклатурой и установленными формами таких приказов;

- осуществление документирования на общеуниверситетском уровне учебного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (в соответствии с установленным перечнем обязательных документов, правилами и порядком их формирования);

- организация, методическая поддержка и контроль осуществления документирования на уровне выпускающих и обеспечивающих кафедр учебного процесса по программам научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (в соответствии с установленным перечнем обязательных документов, правилами и порядком их формирования);

- обеспечение (совместно с деканами и заведующими выпускающими кафедрами, приёмной комиссией университета) своевременного и качественного формирования заявок, а также выполнения основанных на них годовых контрольных заданий по приёму обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- подготовка и реализация управленческих решений, обеспечивающих инновационное развитие образовательной и (или) научной (научно-исследовательской) деятельности по программам подготовки кадров высшей квалификации (уровень: аспирантура, докторантура), повышение качества

подготовки обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– сопровождение по формированию комплекта документов, предусмотренных перечнем, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, для представления диссертации в совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, в том числе к предварительному рассмотрению (уровень: аспирантура, докторантура).

### 3.2 Организация и сопровождение НИР:

– координация научной (научно-исследовательской) деятельности, осуществляемой сотрудниками университета и обучающимися по программам подготовки кадров высшей квалификации (уровень: аспирантура, докторантура) в рамках своей компетенции;

– контроль осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности сотрудниками университета и обучающимися по программам подготовки кадров высшей квалификации (уровень: аспирантура, докторантура);

– контроль за публикационной активностью обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации (уровень: аспирантура, докторантура) в рецензируемых изданиях, рекомендуемых ВАК; их участием в международных, всероссийских, региональных научных мероприятиях;

– формирование на основе данных, представляемых структурными подразделениями университета, аналитических материалов о соответствии научных руководителей обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федеральным государственным требованиям (далее - ФГТ) и иным нормативным актам.

### 3.3 Организация и сопровождение методической работы:

– разработка и поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой и нормативно-методической документации по программам подготовки кадров высшей квалификации (уровень: аспирантура, докторантура) в пределах своей компетенции;

– организация и координация работы методической комиссии по подготовке кадров высшей квалификации (уровень: аспирантура), методической работы кафедр университета по совершенствованию качества методического обеспечения образовательного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– участие в разработке методов оценки качества (эффективности) освоения программ подготовки кадров высшей квалификации (уровень: аспирантура, докторантура);

– контроль работы кафедр в части их деятельности по реализации ФГТ и иных нормативных актов в части подготовки кадров высшей квалификации (уровень: аспирантура, докторантура);

– предоставление информационной и консультационно-методической помощи обучающимся по программам подготовки кадров высшей квалификации (уровень: аспирантура, докторантура) в пределах компетенций отдела.

3.4. Оформление и ведение в установленном порядке личных дел обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации (уровень: аспирантура, докторантура); подготовка и передача их в архив университета.

3.5. Подготовка, организация подписания и выдача обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре документов, подтверждающих их статус (в соответствии с номенклатурой и установленными формами таких документов).

#### **4. Права, обязанности и организация деятельности отдела**

4.1. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета. Заведующий отделом находится в непосредственном подчинении начальника НИУ.

4.2. В период отсутствия заведующего отделом руководство отделом осуществляет другое должностное лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Структура, штатное расписание и численность отдела утверждается ректором университета по представлению начальника НИУ. Сотрудники отдела работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.4. Сотрудники отдела назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора, по представлению начальника управления, согласованному с проректором по научной работе.

4.5. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится заведующим отделом.

4.6. При ликвидации отдела увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности отдела, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым отделом работам организуется заведующим отделом.

4.8. Заведующий отделом имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения задач и функций отдела в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности отдела в рамках предоставленных полномочий.

4.8. Обязанности заведующего отделом:

- организует работу отдела, исходя из должностных инструкций по отделу, при реализации задач и функций отдела;
- организует проведение мероприятий по совершенствованию системы управления в установленной сфере деятельности;
- обеспечивает поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов отдела;
- разрабатывает в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о структурном подразделении;
- разрабатывает в установленном в университете порядке в пределах своей компетенции локальные нормативно-правовые акты, иную документацию в целях выполнения возложенных на отдел задач;
- согласовывает в пределах своей компетенции локальные нормативно-правовые акты, осуществляет контроль их исполнения;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества структурного подразделения;
- обеспечивает соблюдение работниками отдела законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- проводит мониторинг, анализ и прогноз эффективности реализации мероприятий в установленной сфере деятельности;
- обеспечивает своевременное и качественное составление проектов справочных, отчетных, статистических и иных документов по вопросам функционирования и развития системы образовательной деятельности университета для внутреннего пользования в регламентном порядке, а также по запросам и по указанию администрации университета в пределах своей компетенции;
- обеспечивает совместно с начальником НИУ подготовку к рассмотрению учёным советом университета и другими коллегиальными органами управления вопросов, связанных с функционированием и развитием системы научной (научно-исследовательской) и образовательной деятельности университета в рамках своей компетенции;
- формирует статистическую отчетность по программам подготовки кадров высшей квалификации (уровень: аспирантура, докторантура), несет ответственность за нарушение порядка предоставления и содержания статистической отчетности.

4.9. Для выполнения своих обязанностей сотрудники отдела имеют право:

- получать в установленном порядке от руководителей всех уровней информацию, необходимую для реализации задач и функций, закрепленных за отделом;
- инициировать и организовывать мероприятия по профилю деятельности отдела;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для деятельности отдела;
- другие права, установленные уставом университета и дополняющими его нормативными актами для других общеуниверситетских подразделений.

4.10. Обязанности, выполняемые сотрудниками отдела для реализации своих функций:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;
- соблюдать требования охраны труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу университета.

4.11. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, проректора по образовательной деятельности; начальника НИУ и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.12. При осуществлении своей деятельности отдел должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Заведующий отделом отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.13. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.14. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.15. Деятельность отдела организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.16. Отчет о работе отдела формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.17. Показатели деятельности отдела регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах деятельности университета.

## **5. Имущество и финансово-экономическая деятельность**

5.1. Для качественного осуществления задач и функций отдела, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, отдел в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности отдела материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Отдел в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества отдела и финансирования его деятельности являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе средств от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетных субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. Расходы отдела, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

## **6. Взаимоотношения и связи**

В ходе реализации своих полномочий отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.



## **7. Документация**

В целях обеспечения реализации основных задач отдела обязательным является наличие следующих документов:

- положение об отделе;
- должностные инструкции;
- инструкция по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- календарные планы работы отдела;
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел отдела.