

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Дворникова Татьяна Александровна

Должность: врио проректора по учебной работе
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Дата подписания: 13.05.2026 09:53:36

Уникальный программный ключ:

81e4612224131ba97244b971325fd4bfa9a28f497



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ**

ПРИКАЗ

04.05.2026

№

02.02-06/109

Об утверждении Положения об Отделе докторантуры, аспирантуры и аттестации научных кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет по землеустройству»

В соответствии с п. 5.18.14 Устава ФГБОУ ВО ГУЗ и решением Ученого совета (протокол от 25.03.2026 №8)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Отделе докторантуры, аспирантуры и аттестации научных кадров ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Положение об Отделе докторантуры и аспирантуры от 26.09.2023 г.

Врио ректора

А.С. Линников

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО ГУЗ

от 04.05.2026 № 02.02-06/109

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе докторантуры, аспирантуры и аттестации научных кадров
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Государственный университет по землеустройству»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела докторантуры, аспирантуры и аттестации научных кадров (далее – ОДА и АНК или Отдел), входящего в структуру Центра научно-методического обеспечения, подготовки и аттестации научных кадров (далее – Центр НМО ПиАНК) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (далее – Университет), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2 Полное наименование – Отдел докторантуры, аспирантуры и аттестации научных кадров.

1.3 Сокращенное наименование – ОДА и АНК.

1.4 Руководство Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

1.5 Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору Центра НМО ПиАНК и курирующему проректору. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.6 Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных справочников и настоящего Положения. Наименование должностей работников Отдела устанавливается в соответствии с квали-

фикационными справочниками и штатным расписанием.

1.7 Настоящее положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Университета.

1.8 Информация, касающаяся деятельности Отдела, размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2 Структура Отдела

2.1 Состав и структура Отдела определяются исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач, определённых настоящим Положением.

2.2 Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника Отдела, согласованному с курирующим проректором и проректором, курирующим деятельность в сфере экономики и финансов.

2.3 Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом курирующего проректора по представлению начальника Отдела в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4 Оплата труда работников Отдела устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» и иных формах материальной поддержки работников Университета на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Отдела могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения заданий.

2.5 Распределение направлений работы (обязанностей) в Отделе осуществляется начальником.

2.6 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям, и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора специальностей по образованию; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

2.7 Для координации работ в области менеджмента качества начальник Отдела представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

2.8 Деятельность Отдела финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, а также внебюджетных средств.

2.9 Оборудование и оргтехника Отдела являются собственностью Университета.

3 Цели и задачи Отдела

3.1 Основными целями Отдела являются:

3.1.1. Планирование, организация, координация процессов подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3.1.2. Повышение эффективности подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3.2 Основные задачи Отдела:

3.2.1 Организация приема в аспирантуру и докторантуру.

3.2.2 Обеспечение порядка прикрепления соискателей ученой степени кандидата наук.

3.2.3 Обеспечение порядка приема и подготовки диссертации в докторантуре.

3.2.4 Планирование и организация учебного процесса в аспирантуре.

3.2.5 Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки аспирантов.

3.2.6 Координация учебно-научной подготовки аспирантов и контроль за выполнением индивидуальных планов работы аспирантов.

3.2.7 Взаимодействие со структурными подразделениями Университета с целью повышения эффективности подготовки научных и научно педагогических кадров.

3.2.8 Контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2.9 Подготовка и проведение кандидатских экзаменов.

3.2.10 Консультирование обучающихся и абитуриентов по вопросам, касающимся поступления и процесса обучения.

3.2.11 Своевременное обеспечение обучающихся, а также других структурных подразделений Университета необходимой информацией.

3.2.12 Управление документацией, мониторинг образовательного процесса, научно-исследовательской деятельности.

3.2.13 Реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований, повышение эффективности работы аспирантов, докторантов, соискателей, научных кадров и лиц, прикрепленных для подготовки кандидатских диссертаций.

4 Функции

4.1 Во исполнение целей и задач, определенных настоящим Положением, Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1 Разработка и реализация внутривузовской системы аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

4.1.2 Подготовка концепций и проектов локальных нормативных актов по присуждению ученых степеней в Университете, а также подготовка предложений об их совершенствовании, согласование указанных документов.

4.1.3 Обеспечение организационно-технической деятельности диссертационных советов.

4.1.4 Сопровождение соискателей ученых степеней с момента их обращения в Отдел до получения диплома о присуждении ученой степени совместно с диссертационными советами.

4.1.5 Контроль за качеством подготовки проектов документов соискателей ученых степеней по вопросам государственной научной аттестации кадров высшей квалификации.

4.1.6 Предоставление руководителям структурных подразделений Университета актуальной информации о современных требованиях в системе государственной научной аттестации кадров высшей научной квалификации.

4.1.7 Участие в разработке нормативной и методической документации для реализации требований в соответствии с ФГТ.

4.1.8 Подготовка документов по образовательным программам, реализуемым в Университете.

4.1.9 Выполнение указаний вышестоящих органов и внесение изменений в процесс обучения с учетом изменений в законодательстве и нормативных актах.

4.1.10 Информирование заведующих кафедрами и научных руководителей (консультантов) о нормативных документах по развитию высшего образования и подготовке научных кадров.

4.1.11 Формирование проектов документов, приказов, связанных с зачислением аспирантов и докторантов, отчислением и оформлением документов о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.

4.1.12 Составление отчетов о состоянии подготовки кадров высшей квалификации в Университете в соответствии с нормативными требованиями, принятыми в Университете.

4.1.13 Формирование и ведение личных дел аспирантов, докторантов и соискателей.

4.1.14 Организация учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы аспирантов.

4.1.15 Организация и сопровождение процесса подготовки диссертаций докторантами и лицами, прикрепленными для подготовки кандидатских диссертаций.

4.1.16 Подготовка материалов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре для обсуждения на заседаниях НТС Университета.

4.1.17 Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.1.18 Осуществление оперативной связи с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.1.19 Консультирование научных руководителей и заведующих кафедрами по вопросам подготовки аспирантов и докторантов и лиц, прикрепленных для написания диссертаций, по вопросам промежуточной аттестации и сдачи кандидатских экзаменов.

4.1.20 Организация и проведение контроля выполнения индивидуальных учебных планов и промежуточной аттестации аспирантов.

4.1.21 Организация проведения и проведение кандидатских экзаменов в аспирантуре в установленные сроки. Порядок сдачи аспирантом кандидатских экзаменов и их перечень утверждён Минобрнауки России Порядком о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов, подготовки к сдаче и сдачи кандидатских экзаменов в ГУЗ, Положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации аспирантов.

4.1.22 Оформление документов о стипендиальном обеспечении аспирантов, подготовки предложений о назначении именных стипендий аспирантам, оказание материальной помощи.

4.2 Функции по обеспечению приема в аспирантуру:

4.2.1 Участие в разработке проектов контрольных цифр приема в докторантуру и аспирантуру.

4.2.2 Организация и осуществление приема в аспирантуру на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, в соответствии с контрольными цифрами приема, а также на внебюджетные места в соответствии с планом.

4.2.3 Подготовка договоров с аспирантами, принятыми на обучение на платной основе, и соискателями, согласование типовых форм договоров в Юридической службе Университета, проведение регулярного мониторинга исполнения договоров обучающимися.

4.2.4 Формирование состава экзаменационных комиссий и проведение вступительных экзаменов по специальным дисциплинам у аспирантов.

4.2.5 Назначение аспиранту научного руководителя, утверждение темы диссертации в рамках программы аспирантуры и в соответствии с основными направлениями научной (научно-исследовательской) деятельностью Университета и индивидуального плана работы осуществляется не позднее 30 календарных дней с даты начала освоения программы аспирантуры.

4.2.6 Требования, предъявляемые к научному руководителю, порядок его назначения, права и обязанности, а также условия назначения двух научных руководителей (научного руководителя и научного консультанта) устанавливаются Положением о научном руководителе аспиранта.

4.2.7 Порядок и сроки утверждения темы диссертации аспиранта, а также порядок и сроки утверждения индивидуального плана работы аспиранта определяются в соответствии с Порядком утверждения темы диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и индивидуального плана работы аспиранта.

4.2.8 При освоении программы аспирантуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет реализует по инициативе такого обучающегося адаптированную программу аспирантуры с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких аспирантов.

4.2.9 При реализации программы аспирантуры кафедра или факультет имеет право привлекать аспиранта к участию в научной (научно-исследовательской) деятельности, в том числе в научных и научно-технических проектах, инновационных проектах, выполняемых Университетом за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, грантов и иных источников финансового обеспечения научной (научно-исследовательской) деятельности.

4.2.10 Университет вправе принять аспиранта на должность в соответствии со штатным расписанием организации, в том числе на должность научно-вспомогательного персонала, учебно-вспомогательного персонала, инженерно-технических работников, а также на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, и научного работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.11 В случае освоения программы аспирантуры на основании договора о целевом обучении организация заказчик целевого обучения вправе трудоустроить аспиранта.

4.2.12 Перевод аспиранта с одной программы аспирантуры на другую или смена кафедры осуществляется по заявлению аспиранта, согласованного с научным руководителем, заведующим кафедрой в соответствии с Правилами перевода обучающихся в Университете.

4.3 Функции по обеспечению процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре:

4.3.1 Обеспечение разработки рабочих учебных планов для образовательных программ.

4.3.2 Организация учебного процесса аспирантов в соответствии с программами подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и действующей номенклатурой научных специальностей.

4.3.3 Организация и проведение промежуточной, ежегодной аттестации аспирантов. В рамках оценки результатов осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности научный руководитель представляет в период проведения промежуточной аттестации отзыв о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности.

4.3.4 Осуществление ведения личных дел аспирантов.

4.3.5 Выдача справок об обучении в аспирантуре аспирантам очной формы обучения для предоставления по месту требования.

4.3.6 Содействие в оформлении электронных пропусков докторантам, аспирантам и соискателям.

4.3.7 Подготовка отчетов о работе Отдела.

4.3.8 Предоставление информации руководителям структурных подразделений, научным руководителям, консультантам, аспирантам, о действующих нормативных документах по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.3.9 Разработка методических рекомендаций по приему кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам у аспирантов и соискателей.

4.3.10 Организация и контроль за ведением электронного деканата в соответствии с Положением об электронном деканате Университета.

4.3.11 Составление расписаний лекционных, семинарских занятий.

4.3.12 Контроль проведения занятий.

4.3.13 Анализ успеваемости аспирантов по результатам промежуточной аттестации.

4.3.14 Обеспечение инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, организация специализированных адаптационных дисциплин (модулей) (при наличии контингента).

4.3.15 Контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров аспирантуре.

4.3.16 Координация работы Отдела с планами работ других подразделений университета.

4.3.17 Формирование и поддержание информационного банка данных в сети Интернет.

4.3.18 Повышение профессионального и морально-этического уровня сотрудников Отдела.

4.3.19 Контроль состояния учебных и иных помещений, а также материальных ценностей, имущества, находящегося в распоряжении Отдела.

4.3.20 Координация работы Отдела с планами работ других подразделений Центра НМО ПиАНК и Университета.

5 Права и обязанности Отдела

Отдел имеет право:

5.1.1 Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимую информацию об исполнении локальных нормативных актов по направлениям работы Отдела.

5.1.2 Привлекать, с разрешения курирующего проректора, заведующих кафедрами и научных руководителей аспирантов для выполнения различных работ по направлениям деятельности Отдела.

5.1.3 Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию Отдела.

5.1.4 Контролировать своевременное выполнение кафедрами приказов и распоряжений, касающихся деятельности Отдела.

5.1.5 Вести переписку по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5.1.6 Вносить предложения руководству по вопросам функционирования Отдела.

5.1.7 Осуществлять связь с другими образовательными организациями по вопросам деятельности Отдела.

5.2. Отдел ДА и АНК несет ответственность за:

5.2.1 Соблюдение требований действующего на территории Российской Федерации законодательства, Устава Университета, настоящего Положения, а также нормативных актов, определяющих порядок организации, выполняемых работ.

5.2.2 Своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

5.2.3 Обеспечение конфиденциальности персональных данных аспирантов, докторантов и соискателей, ставших известными в ходе осуществления деятельности Отдела.

5.2.4 Подготовку материалов для обсуждения на заседаниях НТС Университета по вопросам деятельности Отдела.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел настоящим Положением, несёт начальник отдела.

5.4. Ответственность других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Ответственность Отдела

6.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела и директор Центра.

6.2. Начальник Отдела также несет ответственность за:

- соблюдение в деятельности Отдела норм действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами инструкциями;
- исполнение приказов ректора, решений ученого совета Университета ректората Университета;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности, также обеспечение соблюдения указанных правил сотрудниками Отдела.

6.3. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Отдела в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами Университета.

6.4. Начальник Отдела и работники Отдела несут ответственность за профессиональную компетентность в соответствии с их должностными обязанностями.

7. Взаимоотношения

7.1. Отдел проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

7.2. В своей деятельности Отдел осуществляет служебные взаимоотношения и поддерживает связи с подразделениями университета с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций.

7.3. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Отдел взаимодействует:

- по вопросам формирования локальной нормативной базы деятельности - с руководителями, Учёным советом университета, руководителями учебно-научных подразделений Университета, службой главного юрисконсульта, с Минобрнауки России и другими органами и организациями по вопросам аттестации кадров высшей квалификации в рамках функционала Центра НМО ПиАНК;

- по вопросам сбора и предоставления данных для внешней и внутренней статистической и аналитической отчётности - с руководителями учебно-научных подразделений Университета, Планово-финансовым управлением, Центром НМО ПиАНК;

- по вопросам анализа данных, прогнозированию и модернизации деятельности университета - с проректорами университета, экспертными группами и комиссиями Учёного совета университета;

- по вопросам информационно-методического обеспечения научной деятельности – с руководителями учебных подразделений университета, Учебно-научным информационно-библиотечным центром (Научной библиотекой), Учебно-методическим советом Университета;

- по вопросам внедрения и сопровождения информационных систем и технологий в научной деятельности - с руководителями учебных подразделений университета.