

Министерство здравоохранения
Российской Федерации



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования "Северо-Западный
государственный медицинский университет
имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской
Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры и
докторантуры
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава
России

30.04.2026 №11



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

С.А. Сайганов

30.04.2026

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры является структурным подразделением учебного управления ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Отдел и Университет).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, по согласованию с проректором по учебной работе, по представлению начальника учебного управления.

1.4. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется начальнику учебного управления.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора, по представлению заведующего отделом, согласованному с начальником учебного управления.

1.6. Распоряжения заведующего Отделом являются обязательными для работников Отдела.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других министерств и ведомств по вопросам, регламентирующим направление деятельности Отдела, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор, по представлению проректора по учебной работе, согласованному с начальником учебного управления, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления Университета.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заведующим отделом.

2.3. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются их должностными инструкциями, утверждаемые ректором и согласованные начальником заведующим отделом и начальником учебного управления.

2.4. Режим работы Отдела устанавливается в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора

3. Цели и задачи

3.1. Целью деятельности Отдела является организация и координация работы по подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе высшего образования совместно со структурными подразделениями Университета.

3.2. Основные задачи Отдела:

3.2.1. Создание в Университете современной эффективной системы подготовки кадров по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2.2. Организация и оперативное сопровождение выполнения научными и/или педагогическими работниками Университета диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре или вне докторантуры.

3.2.3. Организация и оперативное сопровождение лиц, прикрепленных к Университету, для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно - педагогических кадров в аспирантуре и лиц, прикрепленных к Университету, для сдачи кандидатских экзаменов.

4. Функции

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Формирование заявки в Министерство здравоохранения Российской Федерации на установление контрольных цифр приема в аспирантуру.

4.2. Своевременная подготовка и предоставление ежегодного отчета по форме государственного статистического наблюдения НК-1 «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры», а также иных отчетных форм, материалов и сведений по запросам организаций, министерств, ведомств, а также по требованию учебного управления Университета информации по подготовке научно-педагогических и научных кадров в Университете.

4.3. Осуществление оперативной связи с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации в рамках поручения проректора по учебной работе или начальника учебного управления.

4.4. Подготовка проекта перечня вступительных испытаний и формирование программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, для поступающих в аспирантуру.

4.5. Организация информирования поступающих в аспирантуру посредством размещения Правил приема, перечня вступительных испытаний, программ вступительных испытаний и другой информации, предусмотренной законодательством, на официальном сайте Университета и на стендах приемной комиссии.

4.6. Планирование и участие в работе приемной комиссии Университета по организации приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, участие в проведении вступительных испытаний, подготовка документов о зачислении.

4.7. Заполнение шаблона сведениями о документах государственного образца об образовании выпускников, обучавшихся по программам аспирантуры, для внесения в федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФРДО).

4.8. Разработка шаблонов документов, необходимых для обеспечения учебного процесса по программам аспирантуры, организации подготовки докторантов, лиц прикрепленных для выполнения диссертации вне аспирантуры и докторантуры, а также лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов (журнал учета посещаемости учебных занятий и успеваемости)

обучающихся, аттестационные (зачетные, экзаменационные) ведомости, экзаменационный лист, лист учета ликвидации текущей задолженности, учебно-учетная карточка аспирантов, докторантов, зачетная книжка аспирантов и др.

4.9. Организация, координация, участие и контроль разработки основных профессиональных образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными требованиями.

4.10. Составление учебных планов, графиков учебного процесса, расписаний занятий и экзаменов в соответствии с основными профессиональными образовательными программами.

4.11. Разработка проектов локальных актов Университета, регламентирующих прием и образовательный процесс в аспирантуре, прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре или для сдачи кандидатских экзаменов, а также направление научно-педагогических кадров для подготовки докторской диссертации в докторантуре Университета и вне докторантуры.

4.12. Организация подготовки и оформление основных профессиональных образовательных программ для размещения на официальном сайте Университета, обеспечение доступа к рабочим программам, учебным планам и расписаниям обучающихся и преподавателей посредством электронно-информационной образовательной среды Университета.

4.13. Организация и контроль образовательного процесса при реализации программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, включая выполнение индивидуального учебного плана, индивидуального плана научных исследований, проведение промежуточной и итоговой аттестации.

4.14. Занесение проекта приказа и оснований (подтверждающих документов) к приказам в ПО Аксапта по контингенту обучающихся по программам аспирантура.

4.15. Учет подготовленных кафедрами экзаменационных материалов, комплектование, хранение и уничтожение экзаменационных билетов, выдача экземпляра билетов на кафедру для проведения экзаменов для аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов в соответствии с локальным актом Университета.

4.16. Подготовка проектов приказов ректора Университета, касающихся организации и проведения приема в аспирантуру.

4.17. Подготовка проектов приказов ректора Университета и контроль утверждения индивидуальных планов, темы диссертации и назначении научного руководителя аспирантам и лицам, прикрепленным для выполнения диссертации на соискание степени кандидата наук.

4.18. Подготовка проектов приказов ректора Университета о допуске аспирантов к сдаче кандидатских экзаменов, прохождением практик, распределении в группы.

4.19. Подготовка приказов ректора Университета о переводе на следующий курс или на другую форму обучения обучающихся по программам аспирантуры, об академическом и декретном отпуске, об отчислении и пр.

4.20. Подготовка проектов приказов ректора Университета по вопросам документационного обеспечения учебного процесса обучающихся по программам аспирантуры.

4.21. Подготовка проектов приказов ректора Университета и контроль утверждения индивидуальных планов, темы диссертации и назначении научного консультанта докторантам Университета, научными и педагогическими кадрами Университета, выполняющими докторскую диссертацию вне докторантуры.

4.22. Участие в работе стипендиальных комиссий Университета и подготовка проектов приказов по назначению стипендий аспирантам по итогам промежуточной аттестации.

4.23. Организация, подготовка и документационное сопровождение работы конкурсной комиссии по выдвижению или назначению аспирантам именных стипендий, в том числе стипендий Президента РФ и Правительства РФ.

4.24. Организация, подготовка и документационное сопровождение работы комиссий по переводу обучающихся в аспирантуре на другую форму обучения, в том числе переводы с внебюджетной на бюджетную форму, а также в другие образовательные и научные организации.

4.25. Организация, подготовка и проведение государственной итоговой аттестации аспирантов:

4.25.1. Подготовка материалов для формирования состава ГЭК (председателей, членов ГЭК).

4.25.2. Допуск аспирантов к итоговой государственной аттестации.

4.25.3. Размещение в электронно-информационной образовательной среде Университета информации, документов и материалов по итоговой государственной аттестации.

4.25.4. Организация, проведение и контроль документооборота всех этапов итоговой государственной аттестации (междисциплинарный экзамен и представление научных докладов по основным результатам выполненной научно-квалификационной работы (диссертации)).

4.25.5. Организация и заключение договоров с председателями государственных экзаменационных комиссий по итоговой аттестации обучающихся по программам аспирантуры.

4.25.6. Организация и выдача дипломов о высшем образовании выпускникам, обучающимся по программам аспирантуры.

4.26. Организация ежегодных отчетов на ученом совете Университета о ходе выполнения докторской диссертации докторантов, научных и педагогических работников Университета, выполняющих диссертационные исследования на соискание ученой степени доктора наук вне докторантуры.

4.27. Организация конкурсного отбора для направления научных и педагогических работников в докторантуру Университета, подготовка документов о зачислении.

4.28. Организация конкурсного отбора для направления научных и педагогических работников Университета для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук вне докторантуры, подготовка документов о зачислении.

4.29. Организация, планирование приема и прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно - педагогических кадров в аспирантуре, подготовка документов о зачислении.

4.30. Организация, планирование приема и прикрепление лиц для сдачи кандидатских экзаменов. Организация, контроль проведения и документационное сопровождение кандидатских экзаменов для лиц, прикрепленных к Университету для сдачи кандидатских экзаменов.

4.31. Организация, подготовка и проведение конкурса среди аспирантов очной бюджетной формы обучения на соискание именного Гранта профессора Э.Э. Эйхвальда.

4.32. Проведение работниками Отдела личного приема для оказания консультативной и методической помощи аспирантам, лицам, прикрепленным для сдачи кандидатских экзаменов или подготовки кандидатской диссертации, а также подготовки докторской диссертации в докторантуре или вне докторантуры, профессорско-преподавательскому составу, участвующему в подготовке научных и научно-педагогических кадров, научным руководителям аспирантов и научным консультантам докторантов.

4.33. Участие, совместно со структурными подразделениями Университета, в разработке локальных актов Университета по обеспечению организации и координации работы по подготовке научных и научно-педагогических и научных кадров совместно в системе высшего образования.

4.34. Бесперебойное обеспечение Отдела, а также учет расходования (заказ, хранение, выдача) бланков документов, включая бланки строгой отчетности.

4.35. Формирование заказов на тиражирование журналов учёта посещаемости учебных занятий аспирантов для кафедр (их содержание, обоснование количества), получение, хранение, выдача и учет журналов; бланков и других документов, необходимых для обеспечения учебного процесса.

4.36. Оформление и выдача зачетных, экзаменационных ведомостей, протоколов о сдаче кандидатских экзаменов, зачетных книжек, удостоверений аспирантов, дипломов об окончании аспирантуры, справок об обучении в аспирантуре (в том числе архивных), а также справок или удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов.

4.37. Оформление и выдача дубликатов документов об обучении, и о квалификации (дипломов, приложений к диплому) выпускникам, обучавшимся по программам аспирантуры.

4.38. Ведение книг регистрации выданных документов о квалификации, приложений к ним, справок об обучении обучающимся по программам аспирантуры, справок о сдаче кандидатских экзаменов аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов.

4.39. Ежегодная актуализация сведений о научно-педагогических кадрах, участвующих в реализации образовательного процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по формам управления кадров и других структурных подразделений Университета.

4.40. Расчет плановой учебной нагрузки на учебный год для кафедр Университета, участвующих в подготовке аспирантов, докторантов, лиц прикрепленных для подготовки диссертации вне аспирантуры и докторантуры, а также лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов.

4.41. Предоставление ежеквартально информации в ПФУ и бухгалтерию Университета о выполнении учебной нагрузки на основании расписания и количества обучающихся, а также в рамках приказа ректора «О выплатах стимулирующего характера по итогам оценки эффективности деятельности за квартал работникам профессорско-преподавательского состава Университета».

4.42. Участие, совместно со структурными подразделениями Университета, в координации работы профессорско-преподавательского состава Университета по оформлению индивидуальных планов преподавателей.

4.42.1. Организация делопроизводства в Отделе, внедрение информационных и цифровых технологий в оперативное управление работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров в системе высшего образования.

4.43. Ведение личных дел аспирантов, докторантов, научных и педагогических работников Университета, выполняющих докторскую диссертацию вне докторантуры и прикрепленных лиц для выполнения диссертации на соискание степени кандидата наук вне аспирантуры или сдачи кандидатских экзаменов. Обеспечение своевременной передачи личных дел в архив. Взаимодействие с архивом.

4.44. Оформление договорной документации об оказании платных образовательных услуг обучающимся по программам аспирантуры и лицами, прикрепленными для выполнения кандидатских диссертаций вне аспирантуры или сдачи кандидатских экзаменов. Учет и хранение договорной документации.

4.45. Консультирование обучающихся по программам аспирантуры и лиц, прикрепленных для выполнения кандидатских диссертаций вне аспирантуры или сдачи кандидатских экзаменов, прием документов, взаимодействие с другими подразделениями по вопросам снижения стоимости платных образовательных услуг и предоставления рассрочки (отсрочки) платежей, подготовка дополнительных соглашений к договорам оказания платных образовательных услуг.

4.46. Подготовка и внесение в ПО Аксапта шаблонов всех видов договоров с обучающимися по программам аспирантуры, с лицами, прикрепленными для выполнения кандидатских диссертаций вне аспирантуры или сдачи кандидатских экзаменов, оформляемых в Отделе, и дополнительных соглашений к ним.

4.47. Ежегодная актуализация прейскурантов и формы договоров, заключаемых на обучение по программам аспирантуры, с лицами, прикрепленными для выполнения кандидатских диссертаций вне аспирантуры или сдачи кандидатских экзаменов, и размещение их на сайте Университета.

4.48. Контроль (2 раза в год) своевременности оплаты аспирантами и лицами, прикрепленными для выполнения кандидатских диссертаций вне аспирантуры или сдачи кандидатских экзаменов образовательных услуг.

4.49. Подготовка сведений, касающихся аспирантуры, внесение изменений и контроль за их своевременным размещением на сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации» о численности обучающихся по программам аспирантуры, информации о результатах перевода и отчисления обучающихся по программам аспирантуры, информации о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по программам аспирантуры.

4.50. Подготовка документов к лицензионному контролю в части организации и координации работы по подготовке научных и научно-педагогических и научных кадров.

4.51. Координация работы с подразделениями Университета (Управление науки, библиотека, деканаты факультетов, кафедры, ВУС, здравпункт, международный отдел, ПФУ, бухгалтерия и пр.) в части организации и координации работы по подготовке научных и научно-педагогических и научных кадров в системе высшего образования совместно со структурными подразделениями Университета.

4.52. Разработка плана работы и составление отчетов о деятельности Отдела.

4.53. Обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся на балансе Отдела.

4.53.1. Обеспечение выполнения требований антикоррупционного законодательства при осуществлении деятельности.

5. Права

Работники Отдела вправе:

5.1. Принимать решения в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением функциями.

5.4. Запрашивать у структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления предусмотренных функций.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники Отдела в порядке, установленном в Университете, взаимодействуют с работниками иных подразделений Университета.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет заведующий Отделом.

7.2. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;

7.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. Обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение работниками своих должностных обязанностей;

7.2.4. Обеспечение контроля за соблюдением работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;

7.2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

7.2.6. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

7.3. Ответственность работников Отдела установлена законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.А. Артюшкин

Исполнитель:

Остапенко В.М.,

начальник учебного управления