

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**

ПРИНЯТО

Ученым Советом ФГБОУ ВО СКГМИ (ГТУ)

«25» 01 2023 г.

протокол заседания № 6

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО СКГМИ (ГТУ)

И.А. Алексеев

от «25» января 2023 г. № \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ  
«СЕВЕРО КАВКАЗСКИЙ ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**

Владикавказ, 2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела аспирантуры и докторантуры (далее – Отдел АиД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования *Северо - Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)*» (далее – СКГМИ (ГТУ), Университет), его цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел аспирантуры осуществляет свою деятельность, руководствуясь в своей работе:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Минобрнауки России от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

- Приказом Минобрнауки России от 24 февраля 2021 г. № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093»;

- Приказом Минобрнауки России от 24 августа 2021 г. № 786 «Об установлении соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 февраля 2021 г. № 118»;

- Приказом Минобрнауки России от 6 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»,

- Уставом ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)»;

- Локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)»;

- решениями ученого совета Университета;

- приказа ректора СКГМИ (ГТУ).

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями Отдела АиД являются организация и координация работы структурных подразделений СКГМИ (ГТУ) в сфере подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в рамках реализации единой научно-образовательной политики СКГМИ (ГТУ).

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Эффективное использование научного потенциала профессорско-преподавательского состава СКГМИ (ГТУ) в процессе подготовки научных и научно-педагогических кадров в

аспирантуре;

2.2.2. Формирование целостной системы подготовки и профессионального роста научных и научно-педагогических кадров;

2.2.3. Обеспечение образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре СКГМИ (ГТУ);

2.2.4. Обеспечение прикрепления лиц для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук и сдачи кандидатских экзаменов;

2.2.5. Контроль выполнения индивидуальных планов подготовки аспирантов;

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ**

3.1 Отдел в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

- организует и проводит прием на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в сроки, установленные Правилами приема СКГМИ (ГТУ);

- принимает документы от поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, формирует личные дела поступающих;

- формирует и представляет на утверждение состав приемной комиссии, составы предметных комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов;

- организует прием вступительных и кандидатских экзаменов, заседания приемной комиссии, контролирует соблюдение требований по оформлению документации при проведении вступительных и кандидатских экзаменов;

- формирует проекты приказов о движении контингента, утверждении научных руководителей аспирантов и т.д.;

- участвует в разработке учебных планов по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- организывает и осуществляет контроль учебного процесса обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- контролирует выполнение аспирантами их индивидуальных учебных планов и научных программ;

- организует, проводит и контролирует промежуточную, ежегодную и итоговую аттестации аспирантов;

- участвует в формировании единой базы данных в информационной сети университета;

- осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями СКГМИ (ГТУ), представителями иных организаций по вопросам обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, организации учебного процесса, его научно-методического обеспечения;

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов в соответствии со сферой деятельности отдела аспирантуры и докторантуры;

- осуществляет подготовку информационных и аналитических материалов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях Ученого совета университета;

- ведет делопроизводство (комплектует личные дела, оформляет их для сдачи в архив, обеспечивает аспирантов необходимыми справками, выписками из приказов и т.д.);

- осуществляет учет контингента аспирантов, докторантов и соискателей, подготовку

соответствующей отчетной и плановой документации о работе аспирантуры, представляет названную документацию в Минобрнауки России путем занесения данных в системы мониторинга (asp.cbias.ru., gzgu.ru).

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ**

Отдел аспирантуры и докторантуры имеет право:

- представлять СКГМИ (ГТУ) в других организациях в пределах своей компетенции;
- получать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы;
- иметь доступ к информации университета, необходимой для осуществления задач и функций отдела АиД;
- привлекать, с разрешения курирующего проректора, заведующих кафедрами и научных руководителей аспирантов для выполнения различных работ по направлениям деятельности отдела аспирантуры и докторантуры;
- визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию отдела аспирантуры и докторантуры;
- контролировать своевременное выполнение кафедрами приказов и распоряжений, касающихся деятельности отдела аспирантуры и докторантуры.
- направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу отдела АиД;
- иметь доступ к конфиденциальной информации;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех кафедр, служб, отделов университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ**

5.1 Руководствоваться в своей деятельности законодательством РФ.

5.2 Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем положении.

5.3 Своевременно выполнять поручения и распорядительные документы вышестоящих органов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

5.4 Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности.

5.5 Рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции и должностных инструкций.

5.6 Совершенствовать профессиональное мастерство, повышать квалификацию.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ**

Отдел АиД в лице начальника (заведующего) отделом несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за реализацию Миссии, Политики и Целей СКГМИ (ГТУ) в области качества в пределах своей компетенции;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;
- за выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации;

Работники Отдела АиД в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

- за рациональное использование предоставленных материальных, финансовых и информационных ресурсов;
- за распространение персональных данных аспирантов, соискателей, докторантов СКГМИ (ГТУ);
- за сохранность документов.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

7.1. Отдел АиД взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

7.1.1. Получения:

– необходимых документов и информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.1.2. Представления:

– сведений, входящих в компетенцию Отдела;

– нормативно-правовой документации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7.2. Отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета и должностными лицами по специальным вопросам, а именно:

7.2.1. с Отделом организации практик с целью получения консультаций по вопросам заключения договоров для осуществления практической подготовки аспирантов;

7.2.2. с Управлением международных и внешних связей: получение консультаций по вопросам, связанных с правом нахождения иностранных граждан на территории РФ в период вступительных испытаний и обучения в вузе;

7.2.3. с Управлением бухгалтерского учета и финансов: оформление документов по инвентаризации, списанию основных средств, на выдачу бумаги; получение информации об имеющихся задолженностях по оплате обучения аспирантами; передача подписанных договоров и дополнительных соглашений об обучении; запрос о подготовке актов выполненных работ и счетов для оплаты; запрос справок о доходах; предоставление личных данных аспирантов для выпуска банковских карт, начисления стипендии и материальной помощи;

7.2.4. с Управлением кадров: получение консультации по вопросам нормативных документов; получение консультации по вопросам взаимодействия с аспирантами, имеющими задолженности по оплате обучения; оформление трудовых отношений с работниками; получение юридических консультаций, касающихся деятельности Отдела;

7.2.5. с Ученым советом университета – внесение в повестку заседаний Ученого совета вопросов, касающихся деятельности Отдела, рассмотрение и утверждение этих вопросов на Ученом совете; получение выписок из протоколов заседаний Ученого совета;

7.2.6. с Диссертационными советами – запрос сведений по защитах диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;

7.2.7. с Кафедрами (состав кафедр меняется в зависимости от контингента аспирантов) – актуализация программ вступительных испытаний и экзаменационных билетов; разработка программ аспирантуры по каждой научной специальности, их утверждение, уточнение и актуализация; разработка по каждой научной специальности учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, рабочих программ практик, программ научно-исследовательской деятельности, подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, их уточнение и актуализация; информирование заведующих кафедрами о сроках аттестации

аспирантов, назначения научных руководителей и утверждения тем научно-квалификационных работ (диссертаций); координация деятельности кафедр относительно обеспечения учебной и научной подготовки аспирантов в соответствии с нормативными документами; консультирование научных руководителей и аспирантов по вопросам, связанным с правилами и порядком оформления научно-квалификационной работы (диссертации) и автореферата; консультирование заведующих кафедрами и научных руководителей, руководителей практик аспирантов по вопросам прохождения практик и оформления отчетов по ее результатам; согласование составов экзаменационных и апелляционных комиссий; получение информации о кандидатах в председатели ГЭК; формирование составов ГЭК; рассмотрение документов лиц, желающих перевестись на обучение в аспирантуру СКГМИ (ГТУ) из других организаций;

7.2.8. с Кафедрами, преподающими дисциплины вне зависимости от контингента – разработка и актуализация по каждой научной специальности рабочих программ дисциплин;

7.2.9.с Планово- экономическим отделом: передача заявлений на получение единовременной стимулирующей выплаты по результатам защит диссертаций; представление сведений о контингенте аспирантов; представление служебных записок для покупки техники и мебели;

7.3 Для осуществления своих функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми подразделениями Университета в рамках их компетенций.

Согласовано:

Проректор по УР и КО

Начальник отдела ПС и ЗД

Начальник отдела АиД



Г.В. Станкевич

Т.Д. Гадзацева

М.Ю. Мирзабекова