

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

---



**ПГУТИ**

**РУКОВОДЯЩИЙ**

**ДОКУМЕНТ**

**РД ПГУТИ  
3.04.6. – 2019**

---

**Система менеджмента качества**

**ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ**

**Положение**

Самара  
2019

## **Предисловие**

### **1 РАЗРАБОТАН**

Отдел аспирантуры и докторантуры ПГУТИ

#### **Исполнитель:**

Болочагина Т.Н. – начальник отдела аспирантуры и докторантуры

#### **ВНЕСЕН**

Отделом менеджмента качества ПГУТИ

### **3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

Приказом ректора № 177-3 от 17.12.2019 г.

в качестве руководящего документа университета РД ПГУТИ 3.04.6 -  
2019 «**Отдел аспирантуры и докторантуры Положение**»

**4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН** РД ПГУТИ 3.04.6.- 2016 «Отдел аспирантуры и  
магистратуры. Положение»

**ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ**  
**Положение**

---

**Содержание**

1 Общие положения .....	4
2 Организационная структура отдела аспирантуры и докторантуры .....	5
3 Основные задачи отдела аспирантуры и докторантуры .....	5
4 Основные функции отдела аспирантуры и докторантуры .....	6
5 Права отдела аспирантуры и докторантуры .....	6
6 Ответственность отдела аспирантуры и докторантуры .....	7
7 Взаимодействия отдела аспирантуры и докторантуры .....	7
8 Управление документом.....	8

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела аспирантуры и докторантуры (ОАД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ, университет), его взаимодействие с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 Отдел аспирантуры и докторантуры ПГУТИ – самостоятельное структурное подразделение университета, создаваемое в целях: осуществления координации деятельности кафедр по отбору кандидатур выпускников ПГУТИ, других вузов (специалитет, магистратура) для поступления их в аспирантуру, отбора кандидатов наук для поступления в докторантуру; для прикрепления лиц для подготовки кандидатских диссертаций без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов; организации образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; проведения государственной итоговой аттестации; подготовки выпускниками научно-квалификационных работ (диссертаций).

1.3 ОАД создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

1.4 Отдел аспирантуры и докторантуры ПГУТИ подчиняется проректору по науке и инновациям (НИ) ПГУТИ и находится под общим руководством ректора ПГУТИ.

1.5 Отдел аспирантуры и докторантуры осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым проректором по НИ, отчитывается о своей деятельности перед ректоратом и ученым советом университета.

1.6 В своей деятельности отдел аспирантуры и докторантуры руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.7 Непосредственное руководство ОАД осуществляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

1.8 Начальник ОАД и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в

**ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ**  
**Положение**

---

соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.9 На время отсутствия начальника ОАД (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет заместитель начальника методист или другой работник по решению ректора.

1.10 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника ОАД и работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

1.11 Начальник ОАД или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **2 Организационная структура отдела аспирантуры и докторантуры**

2.1 Структуру и штат ОАД, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура ОАД устанавливается штатным расписанием университета.

## **3 Основные задачи отдела аспирантуры и магистратуры**

– разработка и проведение мероприятий для осуществления своевременного приема аспирантов в соответствии с контрольными цифрами приема, а также аспирантов и докторантов на договорной основе, прикрепление лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук;

– организация учебного процесса на основании разрабатываемых отделом аспирантуры и докторантуры совместно с кафедрами, осуществляющими подготовку кандидатов наук учебных планов в соответствии с требованиями ФГОС, утвержденных Министерством образования и науки РФ и системы менеджмента качества (СМК) в университете;

– подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов и отчетов о состоянии и путях повышения качества работы отдела аспирантуры и докторантуры.

#### **4 Основные функции отдела аспирантуры и докторантуры**

- организация и проведение совместно с кафедрами экзаменационных сессий по приему у аспирантов вступительных экзаменов, зачётов и кандидатских экзаменов у аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов;
- организация работы аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, в соответствии с индивидуальными планами и контроль за их выполнением в ходе текущих, промежуточных и государственной итоговой аттестаций;
- обеспечение материального стимулирования аспирантов, успешно осваивающих программы подготовки, в соответствии с Положениями об именных стипендиях;
- обеспечение оперативного делопроизводства и исполнение всех поручений ректора, проректоров относительно деятельности отдела аспирантуры и докторантуры;
- обеспечение развития отдела аспирантуры и докторантуры в связи с открытием дополнительных научных специальностей.

#### **5 Права отдела аспирантуры и докторантуры**

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства университета, кафедр и других структурных подразделения информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- участвовать в работе заседаний ученого совета, научно-технического и методического советов, советов факультетов университета, в работе комиссий при обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела аспирантуры и докторантуры с целью предупреждения и устранения недостатков в СМК;
- требовать от аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки кандидатских и докторских диссертаций выполнения обязанностей в соответствии с законодательством РФ, актами Правительства РФ и локальными нормативными документами ПГУТИ;
- готовить и представлять проректору по НИ предложения по совершенствованию работы отдела в рамках системы менеджмента и качества;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений и университета в целом, определению и

**ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ**  
**Положение**

---

реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствия продукции СМК, относящихся к их деятельности;

– готовить предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК.

## **6 Ответственность отдела аспирантуры и докторантуры**

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций несёт начальник ОАД, в том числе за:

– организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректората, ученого совета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– предоставление достоверной информации по установленным формам и в установленные сроки;

– ведение и хранение сведений, документов, относящихся к деятельности отдела аспирантуры и докторантуры;

– соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела, выполнении требований документов СМК.

6.2 Ответственность других работников отдела определяется их должностными инструкциями.

## **7 Взаимодействия отдела аспирантуры и докторантуры**

– взаимодействие с ректоратом по стратегическим вопросам деятельности аспирантуры и докторантуры (план-прогноз приема аспирантов и докторантов, определение стоимости обучения на договорной основе, проведение экзаменационных сессий по приему вступительных и кандидатских экзаменов и др.), на предмет отчетности о деятельности отдела аспирантуры и докторантуры, а также получения информации о развитии отдела;

– взаимодействие с УОУП, с деканами, заведующими кафедрами, работниками приемной комиссии, научными руководителями по вопросам приема аспирантов и докторантов, процесса подготовки к кандидатским экзаменам, промежуточных и государственной итоговой аттестации, выпуска;

– с финансово-экономическим управлением и АХЧ по вопросам организации учета движения и списания материальных средств отдела,

**ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ**

**Положение**

---

обеспечения отдела материально-техническими средствами, обеспечения нуждающихся аспирантов местами в общежитиях;

– взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования СМК;

– взаимодействие с диссертационными советами в связи с подготовкой документов выпускникам аспирантуры;

– взаимодействие с поступающими в аспирантуру и докторантуру по всем вопросам, начиная с подготовки документов, зачисления, сдачи вступительных экзаменов (для аспирантов), и организации учебного процесса с аспирантами и лицами, прикрепленными для сдачи кандидатских экзаменов.

– взаимодействие с лицами, прикрепляемыми для подготовки кандидатских диссертаций.

–

## **8 Управление документом**

Настоящий документ хранится в ОМК в течение срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК.



ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ  
Положение

Сведения о разработке и согласовании  
РД ПГУТИ 3.04.6 - 2019.  
«Отдел аспирантуры и докторантуры. Положение»

Разработан:

Начальник ОАД  
должность

Т.Н. Болочагина  
инициалы, фамилия



подпись

12.12.19

дата

Согласовано:

Проректор по УР

А.А. Салмин



12.12.19

Проректор по НИ

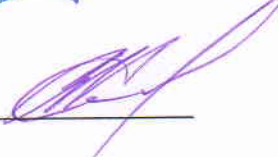
О.В. Осипов



12.12.19

Начальник АКУ

В.О. Каминир



12.12.19

Начальник ОМК

О.В. Витевская



12.12.19

Юрисконсульт

А.П. Король



12.12.19