



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

ПРИКАЗ

13.05.2025

№ 424-0

Санкт-Петербург

Об утверждении положения об отделе аспирантуры и докторантуры

В соответствии с пунктом 3.4 устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений Университета и во исполнение приказа от 27.03.2025 № 227-О «О положениях структурных подразделений университета»

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие положение об отделе аспирантуры и докторантуры (далее – положение) (приложение № 1).
2. Начальнику отдела аспирантуры и докторантуры Туркиной Н.Р. ознакомить под подпись работников отдела аспирантуры и докторантуры с настоящим положением (приложение № 2).
3. Начальнику управления организации приема и социального взаимодействия Алексееву М.В. обеспечить размещение утвержденного положения в специальном разделе официального сайта университета «Аспирантура и докторантура» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Считать утратившим силу приказ от 25.01.2024 № 35-О «Об утверждении положения об отделе аспирантуры и докторантуры».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
и.о. ректора

А.В. Суслин

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
от «13» 05 2025 г. № 424-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

I. Общие положения

1.1 Положение об отделе аспирантуры и докторантуры БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Положение) устанавливает статус и регулирует деятельность отдела аспирантуры и докторантуры как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 Полное наименование – отдел аспирантуры и докторантуры БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

Сокращенное наименование – ОАиД.

1.3 Адрес местонахождения: 1-я Красноармейская улица 1/21, Санкт-Петербург, 190005.

1.4 Отдел аспирантуры и докторантуры является структурным подразделением Университета, находящимся в прямом подчинении проректора по образовательной деятельности Университета.

1.5 Общее руководство деятельностью отдела аспирантуры и докторантуры осуществляет проректор по образовательной деятельности.

1.6 Непосредственное руководство осуществляет начальник отдела аспирантуры и докторантуры, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности ректором Университета по представлению проректора по образовательной деятельности.

1.7 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.8 В своей деятельности отдел аспирантуры и докторантуры руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением, распорядительными документами ректора и проректора по образовательной деятельности.

1.9 Трудовые обязанности работников отдела аспирантуры и докторантуры, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

1.10 В отделе аспирантуры и докторантуры осуществляется составление, учет и хранение документов, предусмотренных номенклатурой дел Университета.

II. Цели и задачи

2.1 Целью деятельности отдела аспирантуры и докторантуры является координация работ по подготовке научных и научно-педагогических кадров, прикрепление для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, прикрепление лиц для подготовки диссертации

на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2 Основными задачами отдела аспирантуры и докторантуры являются:

- планирование и организация учебного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовка научных кадров в докторантуре Университета;
- совершенствование системы подготовки по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовки научных кадров в докторантуре Университета;
- методическое обеспечение и контроль за соответствием нормативной правовой базы образовательной деятельности и образовательного процесса;
- обеспечение соблюдения требований информационной открытости федерального законодательства в части качества осуществления образовательной деятельности и реализации учебного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовки научных кадров в докторантуре Университета;
- подготовка и проведение вебинаров, образовательных семинаров и (или) круглых столов для научно-педагогических и иных работников Университета по вопросам качества реализации образовательного процесса;
- консультирование структурных подразделений Университета по вопросам планирования и организации учебного процесса аспирантуры и докторантуры;
- сопровождение прохождения Университетом процедур независимой оценки качества работы отдела аспирантуры и докторантуры и условий осуществления образовательной деятельности;
- содействие цифровизации процедур оценки и совершенствования деятельности отдела аспирантуры и докторантуры Университета;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности Университета в области работы отдела аспирантуры и докторантуры.

III. Структура

3.1 Отдел аспирантуры и докторантуры является самостоятельным структурным подразделением Университета.

3.2 Структура и штатная численность отдела аспирантуры и докторантуры формируется согласно штатному расписанию Университета в установленном порядке с учетом объема выполняемых работ.

3.3 Функции начальника отдела аспирантуры и докторантуры заключаются в координации действий работников с целью решения поставленных перед отделом аспирантуры и докторантуры задач.

3.4 В период отсутствия начальника руководство отделом аспирантуры и докторантуры осуществляется заместителем начальника, а при его отсутствии – работником, назначенным в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него в связи с замещением обязанностей.

3.5 Обязанности работников отдела аспирантуры и докторантуры определяются должностными инструкциями.

IV. Функции

4.1 К основным функциям отдела аспирантуры и докторантуры относятся:

- реализация политики Университета в области программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- планирование мероприятий по повышению качества образовательной

деятельности, в том числе качества по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, качества образовательных программ и учебно-методических материалов дисциплин (модулей), практик;

- разработка перспективных планов приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре для представления в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

- взаимодействие с внешней средой Университета, заинтересованными сторонами;

- подготовка предложений для руководства Университета по развитию и улучшению системы менеджмента качества образовательной деятельности.

4.2 К текущим функциям отдела аспирантуры и докторантуры относятся:

- контроль, организация и проведение промежуточной аттестации аспирантов, оформление итогов аттестации;

- контроль за выполнением аспирантами индивидуальных учебных планов и основных образовательных программ;

- разработка проектов приказов в рамках деятельности ОАиД;

- оформление и контроль ведения личных дел аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, включая передачу личных дел в архив Университета;

- оформление справок (о периоде обучения, о сданных кандидатских экзаменах) аспирантам и лицам, прикрепленным для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, прикрепленным для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- предоставление данных о подготовке кадров по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовки научных кадров в докторантуре университета в общеуниверситетские отчетные документы.

V. Права и обязанности

5.1 В обязанности работников отдела аспирантуры и докторантуры входит:

- выполнять требования законодательства Российской Федерации, требования контрольных и надзорных органов, устава и локальных нормативных актов Университета;

- выполнять решения ученого совета Университета, требования распорядительных документов ректора, представителя и проректора по образовательной деятельности в установленные сроки;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры и докторантуры;

- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела аспирантуры и докторантуры;

- вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела аспирантуры и докторантуры;

- осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности отдела аспирантуры и докторантуры;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела аспирантуры и докторантуры;

– совершенствовать деятельность Университета, обеспечиваемую отделом аспирантуры и докторантуры.

5.2 В соответствии с возложенными обязанностями работники отдела аспирантуры и докторантуры имеют право:

– запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел аспирантуры и докторантуры функций;

– входить в состав рабочих групп, комиссий для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела аспирантуры и докторантуры;

– участвовать в переговорах, совещаниях и давать пояснения по вопросам деятельности отдела аспирантуры и докторантуры;

– вносить начальнику отдела аспирантуры и докторантуры, проректору по образовательной деятельности предложения о совершенствовании деятельности отдела аспирантуры и докторантуры;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете и необходимыми для обеспечения деятельности отдела аспирантуры и докторантуры;

– участвовать в семинарах, обучаться на курсах повышения квалификации и иных образовательных программах с целью повышения квалификации.

VI. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1 Для выполнения поставленных перед отделом аспирантуры и докторантуры задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел аспирантуры и докторантуры взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии с уставом Университета, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета по вопросам согласования документов, сбора данных, совместного выполнения работ для обеспечения выполнения процедур внутренней оценки аспирантуры и докторантуры, поддержания эффективного функционирования процессов системы менеджмента качества образовательной деятельности Университета, проведения процедур независимой оценки аспирантуры и докторантуры.

VII. Ответственность

7.1 Отдел аспирантуры и докторантуры в лице начальника или замещающего его в установленном порядке работника несёт ответственность:

– за своевременность и надлежащее исполнение должностных обязанностей работниками в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

– за своевременное доведение до сведения работников отдела аспирантуры и докторантуры приказов, указаний, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся отдела аспирантуры и докторантуры;

– за исполнительскую дисциплину в подразделении;

– за предоставление достоверных сведений в виде отчетов и аналитических материалов руководству Университета и по запросу другим структурным подразделениям в пределах, предусмотренных локальными нормативными актами Университета;

– за соблюдение информационной безопасности, в том числе при обработке персональных данных в соответствии с требованиями федерального законодательства и локальных нормативных актов;

– за соблюдение производственной дисциплины в отделе аспирантуры и докторантуры, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда,

пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в Университете, требований федерального законодательства, устава Университета, локальных нормативных актов Университета;

- за рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

- за обеспечение сохранности закрепленных за отделом аспирантуры и докторантуры помещений и материальных ценностей.

7.2 Работники отдела аспирантуры и докторантуры несут ответственность в порядке и объеме, установленном должностными инструкциями.

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры



Н.Р. Туркина

с положением об отделе аспирантуры и докторантуры
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова,
утвержденным приказом и.о. ректора БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
от «13» 05 2025 г. № 424-0

[illegible]