

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени Л.Я. Флорентьева»
(ФГБОУ ВО Нижегородский ГАТУ им. Л.Я. Флорентьева)

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности ректора
ФГБОУ ВО Нижегородский ГАТУ
имени Л.Я. Флорентьева
_____ Г.В. Жданкин
Приказ № _____ от « ____ » _____ 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ОБЕСПЕЧЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Нижегородский государственный агротехнологический университет
имени Л.Я. Флорентьева»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Нижегородский ГАТУ им. Л.Я. Флорентьева
(протокол от _____ № _____)

Нижний Новгород
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе аспирантуры и обеспечения деятельности диссертационных советов (далее – Положение) ФГБОУ ВО Нижегородский ГАТУ имени Л.Я. Флорентьева (далее – Университет) разработано в соответствии со следующими нормативными документами, которыми отдел аспирантуры и обеспечения деятельности диссертационных советов (далее отдел) руководствуется в своей работе:

- федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.01.2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.01.2014 № 7 «Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук»;
- иными нормативными правовыми актами Минобрнауки России;
- иными федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора, проректора по научной и инновационной работе, проректора по учебной работе и цифровой трансформации, настоящим положением.

1.2 Положение определяет основные цели, задачи, функции и порядок деятельности отдела.

1.3 Отдел является административным структурным подразделением Университета и входит в структуру научно-исследовательского сектора.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5 Отдел подчиняется непосредственно проректору по научной и инновационной работе Университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1 Целью деятельности отдела является организация и координация работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре совместно с подразделениями университета.

2.2 Основными задачами отдела являются:

- организация учебного процесса аспирантов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлениям подготовки и Федеральными государственными требованиями (далее – ФГТ) по научным специальностям;
- организация и планирование приема, подготовки и эффективного выпуска аспирантов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в соответствии с лицензией Университета на право осуществления образовательной деятельности;
- организация приема, подготовки и эффективного выпуска лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров аспирантуре;
- планирование, организация и контроль за учебным процессом в аспирантуре;
- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации в сфере образования, в том числе требований ФГОС ВО, ФГТ по программам аспирантуры;
- координация деятельности кафедр и других подразделений Университета по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с нормативными документами, а также ФГОС ВО, ФГТ по соответствующим направлениям подготовки, научным специальностям;
- осуществление мониторинга и отчетности в области образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- анализ результатов работы кафедр по подготовке научных и научно-педагогических кадров и разработка предложений по ее совершенствованию;
- контроль, координация и учет документального сопровождения учебного процесса, связанного с движением контингента обучающихся в аспирантуре;
- разработка инструктивных и нормативных документов в пределах компетенции отдела;
- нормативно-информационное обеспечение деятельности структурных подразделений Университета по движению контингента обучающихся в аспирантуре;
- составление текстовых и статистических отчетов по аспирантуре и представление их в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

- организация проведения государственной итоговой аттестации;
- организация и подготовка документации для участия в конкурсе на получение контрольных цифр приема;
- повышение эффективности работы аспирантов, реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований;
- организация и проведение кандидатских экзаменов для аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов;
- подготовка материалов по итогам подготовки кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях Ученого совета университета, ректората;
- ведение личных дел аспирантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 Отдел в соответствии с возложенными на него целями и задачами осуществляет следующие функции:

- разработка локальных нормативных документов и годовых планов, регламентирующих порядок и работу отдела;
- организация учебного процесса подготовки аспирантов в соответствии с ФГОС ВО и ФГТ, учебными планами и календарными учебными графиками;
- составление и подача ежегодной заявки для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема в аспирантуру;
- организация проведения приема на обучение в аспирантуру, в том числе составление планов приема, разработка Правил приема в аспирантуру, согласование стоимости обучения в аспирантуре (для обучающихся на договорной основе), предоставление необходимой информации для размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организация приема вступительных экзаменов и обработка их результатов, подготовка документов для заседания приемной комиссии;
- участие совместно с кафедрами в формировании комиссий по проведению вступительных испытаний, апелляционных комиссий, в том числе подготовка проектов приказов о составе комиссий;
- прием документов от поступающих в аспирантуру, в том числе от лиц, прикрепляемых для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров аспирантуре, формирование личных дел;

- подготовка договоров по оказанию услуг на платной основе;
- оформление для передачи в архив Университета личных дел аспирантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- подготовка проектов приказов о прикреплении и откреплении лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров аспирантуре;
- формирование совместно с кафедрами составов комиссий для рассмотрения вопросов, связанных с прикреплением лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров аспирантуре, в том числе составление проекта приказа об утверждении комиссий;
- формирование совместно с кафедрами составов комиссий по приему кандидатских экзаменов, в том числе составление проектов приказов об утверждении комиссий;
- осуществление контроля распределения учебной нагрузки по кафедрам согласно учебным планам по направлениям аспирантуры;
- составление расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами, расписания зачетной и экзаменационной сессии, расписания ликвидации академической задолженности;
- планирование и организация промежуточной аттестации по программам аспирантуры;
- контроль академической успеваемости аспирантов;
- выдача справок аспирантам, прикрепленным лицам, оформление и выдача аттестационных ведомостей и направлений на сдачу экзаменов и зачетов;
- проверка индивидуальных учебных планов аспирантов;
- подготовка документации для согласования и утверждения кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
- планирование и организация государственной итоговой аттестации (составление графика государственной итоговой аттестации, подготовка проектов приказов о допуске аспирантов к ГИА, утверждений составов экзаменационных и апелляционных комиссий ГИА);
- подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении из аспирантуры, смене профиля и (или) направления подготовки, назначении научных руководителей, утверждении тем научно-квалификационных работ (диссертаций), присвоения квалификации, переводе на следующий год обучения, предоставлении академических отпусков, прохождения практик и других

распорядительных актов в пределах компетенции отдела;

- подготовка проектов приказов о назначении государственной стипендии аспирантам, оформление документов в комиссию по оказанию материальной помощи аспирантам, оформление документов для представления аспирантов на соискание стипендий Правительства и Президента Российской Федерации, на соискание стипендии имени академика Г.А. Разуваева и других именных стипендий;

- осуществление контроля утверждения тем научно-квалификационных работ (диссертаций), выполнения индивидуальных планов работы аспирантов, прохождения ими своевременной и качественной аттестации;

- подготовка отчетов о работе отдела и представление их в государственные органы, в том числе Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1 Отдел возглавляет заведующий отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

Заведующий отделом осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности отдела. На период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

4.2 Работники отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета.

4.3 Работники отдела подчиняются заведующему отдела, работают под его руководством и выполняют работу в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников отдела определяются их должностными инструкциями.

Заведующий отделом непосредственно подчиняется проректору по научной и инновационной работе и проректору по учебной работе и цифровой трансформации и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором.

4.4 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению проректора по научной и инновационной работе с учетом задач, стоящих перед Университетом.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Общее руководство отделом осуществляет проректор по научной и инновационной работе.

5.2. Непосредственно за организацию деятельности аспирантуры и

диссертационных советов отвечает заведующий отделом.

5.3. Делопроизводство в отделе организуется и ведется в соответствии с установленными в Университете номенклатурой дел, порядком и правилами. Разрабатываемые формы документов унифицируются в соответствии с действующими требованиями.

5.4. Материально-техническое, финансовое, кадровое и иное обеспечение аспирантуры осуществляется соответствующими должностными лицами и подразделениями Университета.

5.5. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в соответствии с внутренними положениями и другими нормативными правовыми актами Университета.

5.6. Заведующий отделом:

- обеспечивает выполнение отделом всех функций, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения;
- планирует и организует работу отдела;
- согласовывает расписание учебных занятий в аспирантуре, организует в соответствии с ним учебный процесс;
- организует ведение документооборота отдела;
- своевременно представляет руководству Университета необходимую отчетную документацию.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе и цифровой трансформации	и _____ (подпись)	Назарова Н.Е.
Начальник управления кадрового, правового обеспечения и земельно – имущественных отношений	_____ (подпись)	Пименова О.И.
Начальник отдела кадров	_____ (подпись)	Землянкина Е.С.