

Документ подписан электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 30.05.2025 07:38:47  
 Уникальный программный ключ: качества  
 e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
 «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-2.06-25

**Отдел подготовки научно-педагогических  
 кадров**

Редакция № 1  
 стр. 1 из 10

**УТВЕРЖДАЮ**  
  
 И.Н. Дашченко  
 12 мая 2025 г.

Положение о структурном подразделении

**ОТДЕЛ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

ПСП-2.06-25

ВЗАМЕН: ПСП-2.06-17

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е. В.		12.05.2025
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		13.05.2025
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.		12.05.2025

СОСТАВИЛ:

Заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров	Воронина Е. В.		09.05.2025
--	----------------	---	------------

## 1. Общие положения

1.1. Отдел подготовки научно-педагогических кадров (далее – Отдел, ОПНПК) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет), входит в состав Учебно-методического управления.

1.2. Полное наименование Отдела – отдел подготовки научно-педагогических кадров, сокращенное – ОПНПК.

1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство ОПНПК осуществляется заведующим Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику Учебно-методического управления.

1.5. Заведующий ОПНПК назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора. Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры – стажировки»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015 № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.10.2021 № 942 «О Порядке и сроке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 № 247 «Порядок прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и их перечень»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- Программой развития Университета;
- документацией системы менеджмента качества СурГУ;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа ОПНПК организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы ОПНПК.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего ОПНПК его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее заведующего ОПНПК, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель деятельности ОПНПК – организация подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации на основе преемственности всех уровней высшего образования по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Для достижения поставленной цели ОПНПК решает следующие задачи:

- подготовка высококвалифицированных, конкурентоспособных и востребованных научных и научно-педагогических кадров с учетом потребностей региона;
- содействие улучшению качественного состава научных и научно-педагогических кадров, повышение эффективности их подготовки.

## **3. Функции и полномочия**

3.1. ОПНПК является организационно-методическим центром Университета по вопросам реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО) – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Отдел участвует в реализации процессов системы менеджмента качества Университета:

- 1.2 Планирование деятельности;
- 1.6 Корректирующие и предупреждающие действия;
- 5.2 Управление инфраструктурой и производственной средой;

- 5.3 Управление административно-хозяйственной деятельностью;
- 5.8 Управление финансами.

3.3. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи *«Подготовка высококвалифицированных, конкурентоспособных и востребованных научных и научно-педагогических кадров с учетом потребностей региона»:*

- обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов руководства, вышестоящих органов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- информирование руководителей Институты, кафедр, научных руководителей аспирантов о нормативных документах по подготовке научных и научно-педагогических кадров;
- подготовка материалов и сообщений по вопросам подготовки кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях учебно-методического, научно-технического и Учёного советов СурГУ;
- организация приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:
- формирование предложений о контрольных цифрах приема граждан для обучения в аспирантуре за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- разработка правил приема на обучение;
- консультирование абитуриентов, научных руководителей, заведующих кафедрами;
- участие в приемной кампании (организация проверки индивидуальных достижений абитуриентов);
- формирование комиссий по приему вступительных испытаний, апелляционных комиссий, подготовка проекта приказа;
- составление расписания вступительных испытаний;
- организация и проведение вступительных испытаний;
- документационное сопровождение зачисления аспирантов (оформление приказов, удостоверений, формирование групп, др.);
- контроль осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности аспирантов с целью подготовки диссертации к защите;
- предоставление сведений по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по форме №1-НК;
- подготовка и изготовление дипломов и свидетельств об окончании аспирантуры. Оформление актов о списании бланков дипломов об окончании аспирантуры;
- организация и контроль работы кафедр по реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- отчетность по контингенту аспирантов в структурные подразделения Университета, по входящим запросам;
- поддержание в актуальном состоянии информации на сайте СурГУ. Оцифровка учебной документации и ее размещение на сайте СурГУ;
- прикрепление лиц для сдачи кандидатских экзаменов;
- прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2) в рамках выполнения задачи *«Содействие улучшению качественного состава научных и научно-педагогических кадров, повышение эффективности их подготовки»:*

- учёт контингента аспирантов в программе «1С»;
- оформление и ведение личных дел аспирантов. Оформление актов о передаче личных дел на хранение в архив;
- составление, согласование, утверждение, размещение на сайте расписания занятий, зачётов, приема кандидатских экзаменов, итоговой (в том числе государственной) аттестации аспирантов;
- организация и сопровождение промежуточной аттестации, сессий по приему кандидатских экзаменов, итоговой (в том числе государственной) аттестации аспирантов;
- организация научно-исследовательской практики аспирантов;
- учёт результатов освоения аспирантами ОПОП ВО;
- формирование состава комиссий по приему кандидатских экзаменов, для вступительных испытаний, государственных экзаменационных комиссий, апелляционных и аттестационных комиссий;
- консультирование аспирантов, научных руководителей, заведующих кафедрами, директоров Институты по вопросам реализации ОПОП ВО аспирантуры;
- оформление приказов и распоряжений о движении контингента аспирантов, о реализации ОПОП ВО аспирантуры;
- оформление приказов о стипендиальном обеспечении аспирантов;
- оформление документов для перевода аспирантов внутри СурГУ;
- подготовка и выдача справок об обучении, о сдаче кандидатских экзаменов по запросам аспирантов;
- ведение делопроизводства по номенклатуре Отдела;
- проектирование учебных планов ОПОП ВО аспирантуры. Методическое сопровождение разработки ОПОП ВО аспирантуры;
- предоставление сведений для формирования и контроля учебной нагрузки ППС;
- назначение научных руководителей: проверка соответствия требованиям лиц, получающих право научного руководства, представление на учебно-методическом совете;
- разработка и актуализация локальных нормативных актов СурГУ по вопросам подготовки научно-педагогических кадров, научных и научно-педагогических кадров;
- организационное обеспечение оказания платных образовательных услуг в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- оформление единовременных стимулирующих выплат научным руководителям и сотрудникам в связи с защитой диссертаций.

3.4. Распределение обязанностей между работниками ОПНПК осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности ОПНПК.

3.5. Заведующий и работники ОПНПК по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- знакомиться с приказами и распоряжениями руководства и другими нормативными правовыми актами, документами СурГУ, касающимися его деятельности;
- привлекать (по согласованию руководством) к решению задач в пределах компетенции Отдела работников СурГУ, в том числе создавать рабочие, инициативные и экспертные группы;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности, связанной с должностными обязанностями;
- сообщать непосредственному руководителю в пределах своей компетенции обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках (перерасход материалов и средств, порча оборудования и инвентаря) и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, служебную документацию;
- предпринимать необходимые действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности;
- требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления Университета, Институтов, заседаниях кафедр, посещать учебные занятия всех видов;
- защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами;
- получать все предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СурГУ социальные гарантии;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность работников ОПНПК устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

4.2. На заведующего ОПНПК возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности ОПНПК по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в ОПНПК оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками ОПНПК трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников ОПНПК;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников ОПНПК.

#### **5. Взаимоотношения и связи с подразделениями**

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач ОПНПК взаимодействует с руководством, общественными органами управления, Институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

<b>Должностное лицо, наименование подразделения</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>

***Внешние организации***

Территориальное управление Федеральной службы государственной статистики, органы государственной власти и местного самоуправления, организации	– письма-запросы	– отчет «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, а также осуществляющей подготовку научных кадров в докторантуре» по форме №1-НК; – отчеты о контингенте аспирантов; – письма-ответы
Военные комиссариаты	– письма о предоставлении информации	– справка об обучении по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; – сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету при поступлении в СурГУ или отчислении из СурГУ
Образовательные организации	– письма; – выписки из приказов; – справки (удостоверения) о сдаче кандидатских экзаменов; – справки об обучении, о периоде обучения	– письма; – выписки из приказов; – выписки из протоколов заседания УС, НТС; – выписки из протоколов заседаний кафедр; – справки о сдаче кандидатских экзаменов; – справки об обучении, о периоде обучения

***Должностные лица и подразделения СурГУ***

Ректор	– приказы; – распоряжения	– заявления; – служебные записки
Первый проректор	– приказы; – распоряжения; – информационные письма	– информация по запросам; – отчет о работе ОПНПК
Проректор по УМП	– приказы; – распоряжения; – информационные письма; – внешние документы	– проекты ЛНА; – отчеты по результатам деятельности; – информационные справки; – служебные записки; – заявления; – отчеты о выполненных поручениях
Проректор по науке и технологиям	– запросы информации; – информационные письма	– служебные записки
Учёный совет Университета	– выписки из протоколов заседаний Учёного совета	– приказы по решениям Учёного совета; – отчеты о выполнении решений
Учебно-методический совет	– выписки из протоколов заседаний	– проекты ЛНА; – информационные сообщения и материалы о подготовке научных и научно-педагогических кадров
Институты/	– выписки из протоколов	– приказы и распоряжения

кафедры	<p>заседаний ученых советов, научно-технических советов, кафедр;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документы об организации учебного процесса аспирантов;</li> <li>– ОПОП ВО;</li> <li>– программы вступительных испытаний;</li> <li>– служебные записки</li> </ul>	
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация об учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава;</li> <li>– УП, КУГ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация по контингенту аспирантов;</li> <li>– информация о научных руководителях;</li> <li>– информация о движении контингента аспирантов</li> </ul>
Управление бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация о назначении государственной стипендии аспирантам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии приказов о зачислении аспирантов;</li> <li>– проекты приказов о назначении и приостановлении выплаты стипендии</li> </ul>
Управление информатизации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– доступ к сети Internet, локальной сети Университета, электронной почте;</li> <li>– инструкции по работе в 1С: Документооборот</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки на размещение информации на сайте СурГУ;</li> <li>– заявки в АСПЗ</li> </ul>
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– должностные инструкции, положение о структурном подразделении;</li> <li>– копии СТО, ДП, связанных с деятельностью ОПНПК</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты должностных инструкций сотрудников;</li> <li>– проекты документов СМК</li> </ul>



