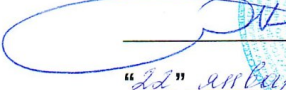


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юмашева Мария Александровна
Должность: директор ПГТУ-филиала НИУ МГСУ
Дата подписания: 05.02.2026 13:55:55
Уникальный программный ключ:
ec30da01b0dc8c0332f5bdde63ef405195fa5640

ПГТУ – филиал НИУ МГСУ
Отдел аспирантуры и докторантуры

СК О ПСП 16–2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПГТУ – филиала
НИУ МГСУ

М.А. Юмашева
“22” января 2026 г.
Ввести в действие с
“22” января 2026 г.

Положение
об отделе аспирантуры и докторантуры ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Выпуск 1

Мариуполь 2026

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел аспирантуры и докторантуры		СК О ПСП 16–2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 9

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Отдел аспирантуры и докторантуры (далее – Отдел) является структурным подразделением «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ, Филиал).

Сокращенное наименование Отдела – ОАД.

Настоящее Положение определяет задачи и функции Отдела, права и обязанности работников Отдела, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

Отдел создан в структуре ПГТУ – филиала НИУ МГСУ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет) от 27.07.2025 № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

1.2 Порядок назначения и освобождения заведующего Отдела от должности

Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала с учетом представления (при наличии) курирующего заместителя директора Филиала.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему Отдела

Высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3-х лет.

1.4 Порядок замещения заведующего Отдела в период его отсутствия

В период временного отсутствия заведующего Отдела его замещает работник, назначенный в установленном порядке приказом директора Филиала, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации Отдела

Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению (при наличии) директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Отдела руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности Отдела руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел аспирантуры и докторантуры		СК О ПСП 16–2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 9

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о ПГТУ – филиале НИУ МГСУ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала;
- иными локальными актами Университета и Филиала;
- настоящим Положением;
- ISO 9001:2015.

2 Структура и кадровый состав Отдела

2.1 Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Отдела, настоящий раздел не содержит описания.

2.2 Кадровый состав Отдела

Кадровый состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием. Функции, права и обязанности и ответственность работников Отдела регулируется должностными инструкциями.

Основными методами работы с кадрами Отдела являются: кадровое планирование, адаптация, аттестация, мотивация, оценка, обучение персонала, профессиональное развитие работников, дисциплинарная ответственность, материальное стимулирование, учет психологической совместимости работников, создание комфортного климата в коллективе, анализ личной мотивации работников, решение межличностных конфликтов.

3 Основные задачи Отдела

3.1 Организация образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.2 Организация и сопровождение процедуры подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук;

3.3 Разработка локальных нормативных актов по организации и управлению подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4 Обеспечение выполнения контрольных цифр приёма в аспирантуру за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3.5 Организация прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки кандидатских и докторских диссертаций;

3.6 Участие в лицензировании новых научных специальностей подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;

3.7 Планирование, организация и контроль учебного процесса в аспирантуре, реализация мер по повышению эффективности работы аспирантов;

3.8 Информирование директора Филиала, заместителя директора, курирующего научную деятельность о состоянии и уровне подготовки аспирантов.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел аспирантуры и докторантуры		СК О ПСП 16–2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 9

4 Функции Отдела

4.1 Организация и координация учебного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

4.2 Организация и координация прикрепления лиц для изучения отдельных учебных дисциплин, прохождения промежуточной и итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

4.3 Организация и координация прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов;

4.4 Организация собраний с аспирантами, научными руководителями (консультантами, руководителями) аспирантов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;

4.5 Организация и координация деятельности в области подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовки диссертаций на соискание ученой степени доктора наук;

4.6 Подготовка приказов и других документов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

4.7 Формирование и ведение личных дел аспирантов, докторантов, соискателей;

4.8 Проведение анализа и составление отчетов о работе аспирантуры и докторантуры.

5 Права и обязанности работников Отдела

5.1 Права работников Отдела

Для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, работники Отдела наделяются следующими правами:

- знакомиться с решениями курирующего заместителя директора, касающимися деятельности Отдела;
- выносить на рассмотрение курирующего заместителя директора предложения по улучшению деятельности Отдела;
- привлекать, по согласованию с руководством ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, работников других подразделений для решения поставленных задач;
- запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- разрабатывать предложения по повышению результативности и эффективности деятельности Отдела.

5.2 Обязанности работников Отдела

Работники Отдела выполняют следующие обязанности в соответствии с задачами и функциями, возложенными на них настоящим Положением и должностными инструкци-

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел аспирантуры и докторантуры		СК О ПСП 16–2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 9

ями:

- выполнять поставленные перед Отделом задачи и возложенные на него функции;
- консультировать работников структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- стремиться к совершенствованию своей деятельности как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной ими лично информации.

6 Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета и Филиала в работе Отдела;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей Отдела и неразглашение конфиденциальной информации и информации, подлежащей защите в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в области персональных данных;
- полноту и своевременную актуализацию документации в Отделе в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних документов Университета;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета и Филиала.

7 Конфиденциальность информации

Работники Отдела при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащих разглашению информации, а также сведений подлежащих защите в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

Взаимодействие работников Отдела со структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ осуществляется в рамках основных функций подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.

9 Организация деятельности

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел аспирантуры и докторантуры		СК О ПСП 16–2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 9

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Заведующий Отделом составляет, курирующий заместитель директора Филиала утверждает план-график мероприятий Отдела на год, обеспечивающий выполнение работниками Отдела возложенных на них функций. Заведующий Отделом доводит до сведения работников Отдела утвержденный план-график мероприятий.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Заведующий Отделом проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на предотвращение повторного возникновения несоответствий. Заведующий Отделом разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности Отдела

Заведующий Отделом один раз в год представляет отчет о деятельности Отдела курирующему заместителю директора Филиала, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы Отдела.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел аспирантуры и докторантуры		СК О ПСП 16–2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 9

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел аспирантуры и докторантуры		СК О ПСП 16–2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 9

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер доку- мента-основа- ния	Номера листов (стра- ниц)		Дата вве- дения из- менения в действие	Подпись ответствен- ного за вне- сение изме- нений
		Аннулирован- ных	Но- вых		

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел аспирантуры и докторантуры			СК О ПСП 16–2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 9	

Лист рассылки

СК О ПСП 16–2026

Положение об отделе аспирантуры и докторантуры ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	А.Г. Присяжный
Начальник ПФУ	В.А. Чайка
Начальник ОК	А.Г. Хоменко
Начальник ОО	М.А. Василенко
Заведующий ОАД	В.Н. Мизун
Начальник ЮО	Е.Р. Мельник

Документ изъят:
 Основание:

 (Должность)

 (Подпись)

 (Дата)

 (И. О. Ф.)