



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ

Д.К. Проскурин
2025 г.



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ И АТТЕСТАЦИИ НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

Воронеж 2025

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ Положение о структурном подразделении Отдел подготовки и аттестации научно-педагогических кадров	ПСП 4.01-16-2025
---	---	------------------

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник отдела подготовки и аттестации научно-педагогических кадров Белоусов В.Е.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 29.12.2025
№ 01-1-08/949

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Положение об отделе подготовки и аттестации научно-педагогических кадров от 29.03.2022



1 Общие положения

1.1 Отдел подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (сокращенное наименование – ОПАНПК) является структурным подразделением ВГТУ. Отдел подготовки и аттестации научно-педагогических кадров создан приказом ректора от 02.02.2017 №30 на основании решения Ученого совета ВГТУ.

1.2 Начальник отдела непосредственно подчиняется проректору по науке и инновациям;

1.3 Штатное расписание Отдела утверждает ректор;

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по науке и инновациям;

1.5 Для обеспечения своей деятельности Отдел использует учебно-методическую, информационную, лабораторную, материально-техническую базу ВГТУ;

1.6 Отдел имеет печать и штампы (приложение 1). Печать и штампы хранятся в Отделе. Ответственность за организацию использования и хранение печати, штампов несет начальник Отдела в соответствии с должностными обязанностями.

1.7 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ, Правилами внутреннего распорядка ВГТУ, локальными нормативными и распорядительными документами ВГТУ и настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Планирование, организация и контроль процесса подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров по программам аспирантуры.

2.2 Организация и контроль работы по прикреплению лиц для сдачи кандидатских экзаменов, для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

2.3 Организация работы по подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре ВГТУ.

2.4 Разработка локальных нормативных актов в части подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре.

2.5 обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации по направлениям деятельности Отдела.



3 Функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1 Организационно-методическое сопровождение процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров по программам аспирантуры.

3.2 Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих:

3.2.1 подготовку научных и научно-педагогических кадров по программам аспирантуры в университете;

3.2.2 процесс прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов;

3.2.3 процесс подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре.

3.3 Контроль порядка:

3.3.1 проведения приема на образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовка приказов о зачислении, оформление договоров на оказание платных образовательных услуг;

3.3.2 прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов; подготовка приказов о зачислении, оформление договоров на оказание платных образовательных услуг;

3.3.3 проведения приема лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре, подготовка приказов о зачислении, оформление договоров на оказание платных образовательных услуг.

3.4 Предоставление в Федеральную службу государственной статистики (Росстат) отчета о подготовке научных и научно-педагогических кадров в университете по форме 1-НК.

3.5 Предоставление информации по запросам Минобрнауки России и другим внешним и внутренним запросам о подготовке научных и научно-педагогических кадров по программам аспирантуры.

3.6 Консультирование российских и иностранных граждан по вопросам приема и условиям обучения в аспирантуре, докторантуре, прикрепления для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов.

3.7 Координация работы кафедр по разработке и утверждению учебно-методического сопровождения образовательных программ аспирантуры, контроль выполнения индивидуальных планов аспирантов.

3.8 Контроль порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации аспирантов, формирование и утверждение экзаменационных и

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ Положение о структурном подразделении Отдел подготовки и аттестации научно-педагогических кадров	ПСП 4.01-16-2025
---	---	------------------

государственных экзаменационных комиссий, учет результатов промежуточной и итоговой аттестации аспирантов.

3.9 Содействие участию аспирантов и докторантов университета в научно-практических конференциях; конкурсах грантов; конкурсах на право получения стипендий Президента и Правительства Российской Федерации, именных стипендий и других выплат аспирантам.

3.10 Разработка предложений по совершенствованию управления подготовкой научных и научно-педагогических кадров с учетом изменений законодательства.

3.11 Организация делопроизводства, учета и отчетности отдела в рамках действующих нормативных документов.

3.12 Формирование личных дел аспирантов, подготовка личных дел контингента к сдаче в архив университета.

3.13 Подготовка справок аспирантам и лицам, прикрепленным для сдачи кандидатских экзаменов, на основании их запросов.

3.14 Участие в работе по подготовке документов о стипендиальном обеспечении и выплатах аспирантам; подготовка проектов документов о назначении стипендий и других выплат аспирантам.

3.15 Размещение информационных и методических материалов, сопровождающих процесс подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, на официальном сайте ВГТУ в сети «Интернет» и на информационном стенде.

3.16 Осуществление мониторинга лучших практик и нормативно-правовой базы (в т.ч. отслеживание новых нормативных актов и изменений в уже существующих) по направлению деятельности Отдела;

Функциональные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

4 Управление

4.1 Управление Отделом осуществляется в соответствии с Уставом ВГТУ и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

4.3 Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела производится приказом ректора по представлению проректора по науке и инновациям.

4.4 Начальник Отдела:

4.4.1 разрабатывает локальные нормативные документы, регламентирующие подготовку по программам аспирантуры, аттестацию научных и научно-педагогических кадров;

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ Положение о структурном подразделении Отдел подготовки и аттестации научно-педагогических кадров	ПСП 4.01-16-2025
---	---	------------------

4.4.2 организует прием на образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

4.4.3 предоставляет в Росстат отчет о подготовке научных и научно-педагогических кадров в университете по форме 1-НК;

4.4.4 консультирует российских и иностранных граждан и юридических лиц по вопросам приема и условиям обучения в аспирантуре;

4.4.5 контролирует ведение личных дел аспирантов, организует подготовку и сдачу личных дел контингента в архив;

4.4.6 координирует работу кафедр по разработке и утверждению учебно-методического сопровождения образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, своевременному заполнению индивидуальных учебных планов аспирантов и индивидуальных планов работы аспирантов;

4.4.7 организует проведение аудиторных занятий с аспирантами и соискателями (по их желанию) в соответствии с учебными планами подготовки аспирантов;

4.4.8 согласовывает документы о стипендиальном обеспечении и выплатах аспирантам; вносит предложения о назначении стипендий Президента и Правительства Российской Федерации, именных стипендий и других выплат аспирантам;

4.4.9 организует проведение промежуточной и итоговой аттестации аспирантов, формирование и утверждение экзаменационных и государственных экзаменационных комиссий, протоколов экзаменов, составление и утверждение расписания, контроль над ходом экзаменов и учет результатов;

4.4.10 разрабатывает положения, проекты приказов и распоряжений по организации и осуществлению деятельности в сфере подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров в университете.

4.4.11 организует мониторинг нормативно-правовой базы и лучших практик по направлению деятельности Отдела.

4.5 На период отсутствия начальника Отдела в случае необходимости исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников в установленном порядке.

4.6 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

4.7 Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

4.8 Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора / проректора по науке и инновациям.



5 Взаимодействие

5.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

5.2 Порядок взаимодействия Отдела со структурными подразделениями определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами ВГТУ.

6 Права

6.1 Работники Отдела имеют право:

6.1.1 избирать и быть избранными в органы управления ВГТУ;

6.1.2 участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Отдела;

6.1.3 требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

6.1.4 осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

6.1.5 обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

6.1.6 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.1.7 на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ и соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Начальник Отдела имеет право:

6.2.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления ВГТУ;

6.2.2 представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях работников Отдела, их поощрении и наказании;

6.2.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ВГТУ;

6.2.4 участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела;

6.2.5 участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Отдела;

6.2.6 издавать обязательные для всех работников Отдела распоряжения и требовать отчета об их выполнении в установленном порядке;

6.2.7 обжаловать приказы и распоряжения администрации ВГТУ в



установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7 Ответственность

7.1 Работник Отдела несет ответственность:

7.1.1 за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.1.2 за нарушение Правил внутреннего распорядка ВГТУ;

7.1.3 за нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.4 за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

7.1.5 за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2 Начальник Отдела несет персональную ответственность:

7.2.1 за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций;

7.2.2 за выполнение плана работы Отдела по всем направлениям деятельности;

7.2.3 за создание условий для эффективной работы своих подчиненных (в рамках своих полномочий);

7.2.4 за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Отделе.

7.3 Функциональная ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.4 Работники Отдела не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся университета, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.