



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора Сибирского университета
потребительской кооперации (СибУПК)
от 27.12 » ноября 2025 г. № 413

Ректор

В.И.Бакайтис

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе магистратуры и аспирантуры
научного управления
Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК)

Новосибирск
2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел магистратуры и аспирантуры научного управления является структурным подразделением Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее по тексту – Университет).

1.2. Отдел магистратуры и аспирантуры научного управления создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел магистратуры и аспирантуры научного управления подчиняется непосредственно проректору по научной работе. Текущее управление деятельностью отдела магистратуры и аспирантуры научного управления осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.

1.4. Сотрудники отдела магистратуры и аспирантуры научного управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Отдел магистратуры и аспирантуры научного управления в своей работе руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Минобрнауки России 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 Минобрнауки России от 24.02.2021 № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- 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)».
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего (трудового) распорядка Университета;

- Инструкцией по делопроизводству, действующей в Университете;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями зам. проректора по научной работе, проректора по учебной работе Университета;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК);
- штатным расписанием Университета;
- Положением о научном управлении;
- планами работы отдела магистратуры и аспирантуры научного управления;
- другими локальными нормативными актами Университета.

III. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность отдела магистратуры и аспирантуры научного управления утверждает ректор Университета.

3.2. Руководство отделом магистратуры и аспирантуры научного управления осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся зам. проректора по научной работе.

3.3. Права и обязанности работников отдела магистратуры и аспирантуры научного управления определяются их должностными инструкциями.

IV. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Целями и задачами отдела магистратуры и аспирантуры научного управления являются:

- обеспечение высокого качества образования в процессе осуществляемой в соответствии с лицензией реализации основных образовательных программ высшего образования – программ магистратуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организация, координация и контроль учебного процесса обучающихся по программам магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- создание условий для раскрытия творческого и научного потенциала обучающихся по программам магистратуры и подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- оказание содействия обучающимся в решении социально-бытовых вопросов.

V. ФУНКЦИИ

5.1. Основными функциями отдела магистратуры и аспирантуры научного управления являются:

- разработка совместно с выпускающими кафедрами основных образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и контроль их соответствия требованиям действующих федеральных государственных требований (далее – ФГТ);
- сопровождение проведения вступительных испытаний в магистратуре и аспирантуре во взаимодействии с приемной комиссией (подготовка данных для плана приема в магистратуру и аспирантуру, согласование состава экзаменационных и апелляционных комиссий в магистратуре и аспирантуре, экспертиза программ вступительных испытаний и оценочных материалов к вступительным испытаниям в магистратуре и аспирантуре и др.);

– организация и контроль учебного процесса обучающихся в магистратуре на кафедрах (формирование учебных групп, подготовка приказов на закрепление/смену руководителя и темы ВКР за обучающимся, подготовка распоряжений о переводе на следующий курс, составление графика государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) и пр.);

– контроль своевременности составления Индивидуальных планов-отчетов НИР обучающихся в магистратуре и их выполнения;

– организация и контроль учебного процесса обучающихся в аспирантуре (формирование учебных групп, подготовка приказов на назначение/смену научного руководителя и утверждение/смену темы диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, формирование и контроль индивидуальных планов работы аспиранта, подготовка распоряжений о переводе на следующий курс, составление расписания занятий и промежуточной аттестации, сопровождение процесса итоговой аттестации (далее – ИА) аспиранта и пр.);

– организация приема кандидатских экзаменов и ведение документации, связанной с их проведением (оформление приказов на состав комиссий по приему кандидатских экзаменов, оформление протоколов заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов, выдача и контроль заполнения экзаменационных ведомостей и пр.);

– контроль соответствия требованиям ФГОС и ФГТ публикационной активности и апробированности результатов научно-исследовательской работы научных руководителей аспирантов, руководителей научным содержанием программ магистратуры;

– организация и контроль результатов аттестации аспирантов на кафедрах и ведение документации, связанной с ее проведением (заполнение аттестационных листов, индивидуальных планов работы аспирантов и пр.);

– организация промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и практикам, ведение документации, связанной с ее проведением (формирование и контроль заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных и аттестационных листов, контроль заполнения зачетных книжек студентов и пр.);

– организация процесса рассмотрения диссертаций диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук на кафедрах и подготовки заключений Университета по диссертациям;

– организация ГИА обучающихся в магистратуре и ведение документации, связанной с ее проведением (подготовка приказов на утверждение состава ГЭК, на допуск к ГИА, подготовка и печать дипломов и приложений к дипломам и пр.);

– подготовка приказов на допуск к ИА, подготовка и печать свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к свидетельствам и пр.);

– контроль академической и/или финансовой задолженности обучающихся и мероприятия по устранению задолженности;

– ведение документации по движению контингента (подготовка представлений и приказов на перевод, восстановление и отчисление обучающихся, на предусмотренные законодательством отпуска и др.);

– подготовка и выдача справок об обучении (периоде обучения), справок-вызовов, справок об освоении (периоде освоения) программ аспирантуры, иных справок, содержащих информацию, относящуюся к компетенции отдела магистратуры и аспирантуры научного управления;

– фиксация в базе данных «1С: Деканат» результатов прохождения промежуточной аттестации, ГИА и ИА обучающихся;

– ведение личных дел обучающихся;

– ведение учебных карточек обучающихся в магистратуре и аспирантуре;

– планирование и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей, ведущих учебную работу по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– подготовка сведений для статистических и иных отчетов, материалов к заседаниям

Совета по науке, Методического совета, Ученого совета Университета;

- подготовка информации для сайта Университета в разделах, касающихся деятельности отдела магистратуры и аспирантуры научного управления;
- проведение профориентационных мероприятий;
- консультации обучающихся и преподавателей по вопросам, касающимся текущей деятельности отдела магистратуры и аспирантуры научного управления.

VI. ПРАВА

6.1. Права отдела магистратуры и аспирантуры научного управления вытекают из его основных задач, функций и направлений деятельности.

6.2. Отдел магистратуры и аспирантуры научного управления в лице начальника отдела имеет право:

- требовать от структурных подразделений Университета предоставления материалов (сведений, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, относящихся к компетенции отдела;
- вносить предложения руководству Университета по совершенствованию деятельности отдела магистратуры и аспирантуры научного управления;
- формировать план работы отдела магистратуры и аспирантуры научного управления;
- решать иные вопросы в рамках выделенных полномочий, действующего законодательства, настоящего Положения и Устава Университета.

6.3. Права других работников отдела магистратуры и аспирантуры научного управления определяются их должностными инструкциями.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных настоящим Положением на отдел магистратуры и аспирантуры научного управления несет начальник отдела, в том числе за:

- достижение конечных целей, решение и исполнение задач;
- выполнение распорядительных документов;
- выполнение установленных требований к результатам деятельности;
- состояние имеющихся в отделе материальных ресурсов;
- своевременный контроль деятельности, разработки и исполнения необходимых документов;
- создание необходимых условий труда, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- неиспользование предоставленных прав и невыполнение функциональных обязанностей.

7.2. Сотрудники отдела магистратуры и аспирантуры научного управления несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, определенных уставом Университета, внутренними нормативными документами и соответствующими должностными инструкциями.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. Отдел магистратуры и аспирантуры научного управления взаимодействует с основными структурными подразделениями Университета, в том числе с:

- управлением финансов и кадровой работы по вопросам планирования бюджета, оформления договоров гражданско-правового характера, юридической экспертизы разрабатываемых локальных нормативных актов и иных документов;

– управлением бухгалтерского учета и налоговой политики по вопросам поступления, хранения и списания материальных ценностей, составления смет, выполнения учебной нагрузки преподавателями в аспирантуре, выполнения обучающимися условий договоров об оказании платных образовательных услуг, формирования приказов о движении контингента обучающихся, внесения информации для отчета 1-НК;

– учебно-методическим управлением по вопросам организации учебного процесса и проведения ГИА обучающихся в магистратуре, составления расписания занятий и промежуточной аттестации в аспирантуре, по вопросам работы в «АС Учебные планы»;

– выпускающими кафедрами Университета по вопросам разработки основных образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, закрепления руководителей и тем ВКР за обучающимися магистратуры, назначения научных руководителей и утверждения тем диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук обучающимся в аспирантуре, проведения занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА и ИА обучающихся, проведения профориентационных мероприятий;

– отделом практической подготовки и содействия трудоустройству по вопросам организации практик обучающихся;

– отделом координации научной работы и международной деятельности по вопросам мониторинга и анализа результатов научно-исследовательской деятельности научных руководителей аспирантов и руководителей научным содержанием программ магистратуры;

– отделом дистанционных технологий по вопросам организации учебного процесса обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий;

– информационно-аналитическим отделом по вопросам работы в программном модуле «ИС: Деканат»;

– управлением информационных технологий по вопросам размещения информации на сайте Университета, проведения копировальных работ, работы в Электронно-информационной образовательной среде Университета;

– информационно-библиотечным центром по вопросам обеспечения обучающихся литературой, в том числе доступом к ЭБС;

– управлением нового набора по вопросам приема на обучение в текущем учебном году, подготовки и размещения рекламных и информационных материалов о программах магистратуры и аспирантуры;

– редакционно-издательским отделом по вопросам выпуска печатной продукции.

8.2. Трудовая деятельность и взаимоотношения работников отдела магистратуры и аспирантуры научного управления с другими структурными подразделениями регулируется индивидуальными трудовыми договорами, уставом Университета и внутренними локальными актами.

Начальник отдела магистратуры и
аспирантуры научного управления

Зам. проректора по научной работе

Проректор по учебной работе

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника управления финансов и
кадровой работы – финансового директора

 Л.Б. Ратникова

 Е.А. Золотарева

Л.В. Ватлина

 З.В. Иценкова

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов: 419

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью

6 (лист) лист 26

Ректор Сибирского университета потребительской
кооперации (СибУПК)

Валентина Ивановна

