



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

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Сибирского
университета потребительской
кооперации (СибУПК)

от «17» августа 2026 г. № 373

Ректор _____ В.И. Бакайтис



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

Новосибирск
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется начальнику научного управления – заместителю проректоров по образованию по научной работе (далее по тексту – начальник научного управления) Университета.

1.4. Текущее управление деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый с должности приказом ректора Университета по представлению начальника научного управления.

1.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Отдел в своей работе руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- Постановлением Правительства РФ 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 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- 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;

- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями проректоров по образованию – деканов факультетов;
- распоряжениями и указаниями начальника научного управления – заместителя проректоров по образованию по научной работе Университета;
- инструкцией по делопроизводству, действующей в Университете;
- иными локальными нормативными актами Университета.

3. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

- 3.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета.
- 3.2. В структуру Отдела входят: начальник Отдела, ведущий специалист Отдела.
- 3.3. Должностные обязанности, права, ответственность и взаимодействие работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 4.1. Целями и задачами Отдела 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.

5. ФУНКЦИИ

- 5.1. Основными функциями Отдела 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 ведения документации, связанной с ее проведением (аттестационные листы, индивидуальные планы 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 (приказы на утверждение состава ГЭК и расписания ГИА, 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 отде Отдела;

- фиксация в базе данных «ИС: 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;

- проведение профориентационных мероприятий;

- консультации обучающихся и преподавателей по вопросам, касающимся текущей деятельности Отдела.

6. ПРАВА

6.1. Права Отдела вытекают из его основных задач, функций и направлений деятельности.

6.2. Отдел 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;

- формировать план работы Отдела;
- решать иные вопросы в рамках выделенных полномочий, действующего законодательства, настоящего Положения и Устава Университета.

6.3. Права других работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения целей и решения задач, возложенных настоящим Положением на Отдел, несет начальник Отдела, в том числе за:

- исполнение функций Отдела;
- выполнение распоряжений ректора и начальника научного управления Университета;
- выполнение установленных требований к результатам деятельности Отдела;
- 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. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, определенных Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и соответствующими должностными инструкциями.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. Отдел взаимодействует с основными структурными подразделениями Университета в рамках компетенций, определенных настоящим Положением.

8.2. В процессе деятельности Отдел формирует базовую, планово-учетную и оперативную информацию, предоставляемую по требованию Ученого совета, ректора и начальника научного управления Университета, по обоснованным запросам структурных подразделений Университета.

8.3. Трудовая деятельность и взаимодействие работников Отдела с другими структурными подразделениями Университета регулируется трудовыми договорами, Уставом Университета, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

Начальник отдела магистратуры и
аспирантуры научного управления

 Л.Б. Ратникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник научного управления – заместитель
проректоров по образованию по научной работе

 Е.А. Золотарева

Начальник управления финансов
и кадровой работы – финансовый директор

 Ю.А. Коган

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов: 834