

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «23» июня 2026 г. № 552.общ

**Положение об управлении аспирантуры и докторантуры
Государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования города Москвы «Московский городской педагогический
университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении аспирантуры и докторантуры Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Положение) регулирует деятельность управления аспирантуры и докторантуры Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Управление) и устанавливает его структуру, задачи и функции.

1.2. Управление является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет), деятельность которого курирует проректор Университета в соответствии с приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы и иными нормативными правовыми актами; приказом Министерства культуры Российской Федерации от 11 ноября 2025 г. № 2015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающим в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки»; Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. В структуру Управления входят:

1.5.1. отдел аспирантуры.

1.5.2. отдел докторантуры и диссертационных советов.

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1. Обеспечение и контроль подготовки кадров высшей квалификации по образовательным программам высшего образования - подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам ассистентуры-стажировки в Университете (далее – подготовки кадров высшей квалификации).

2.1.2. Повышение интеллектуального потенциала Университета и вопросов подготовки кадров высшей квалификации.

Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Внесение предложений для Департамента образования и науки города Москвы по формированию государственного задания в части, касающейся реализации программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2.2. Обеспечение приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно - педагогических кадров в аспирантуре (далее – программам аспирантуры) и программам ассистентуры-стажировки (далее – программам ассистентуры – стажировки) в сроки и в объемах согласно контрольным цифрам приема, устанавливаемым Департаментом образования и науки города Москвы, на платную основу обучения по договорам об образовании, а также прикрепление докторантов, соискателей, в том числе прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров .

2.2.3. Организационное, информационное и методическое обеспечение процесса подготовки кадров высшей квалификации в Университете.

2.2.4. Подготовка и представление информационных, аналитических и отчетных материалов о деятельности аспирантуры, ассистентуры-стажировки, докторантуры и диссертационных советов курирующему проректору, ректору, Ученому совету Университета, вышестоящим и контролирующим органам.

2.2.5. Обеспечение своевременного и качественного выполнения поручений и распорядительных документов руководства Университета и вышестоящих органов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации в Университете.

2.2.6. Обеспечение делопроизводства по функционированию системы подготовки кадров высшей квалификации в Университете, учет личных дел аспирантов, обучающихся, докторантов соискателей.

2.2.7. Контроль деятельности структурных подразделений Университета за результативностью подготовки кадров высшей квалификации.

2.2.8. Подготовка документов для лицензирования и аккредитации программ ассистентуры-стажировки.

2.2.9. Подготовка документов для создания новых диссертационных советов при Университете, а также для внесения частичных изменений в состав действующих диссертационных советов.

2.2.10. Контроль деятельности диссертационных советов, созданных при Университете, и их руководителей за соблюдением процедурных вопросов проведения заседаний в соответствии с законодательством в сфере подготовки кадров высшей квалификации в Российской Федерации.

2.2.11. Обеспечение качественного и действенного взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с

подготовкой кадров высшей квалификации, оказание информационно-консультационных услуг в сфере подготовки кадров высшей квалификации.

2.2.12. Участие и оказание методической помощи в организации практической деятельности созданных при Университете диссертационных советов по защите кандидатских и докторских диссертаций.

2.2.13. Формирование и поддержка информационного банка данных о подготовке кадров высшей квалификации в Университете, деятельности диссертационных советов, созданных при Университете; представление сведений и статистических данных подготовки кадров высшей квалификации в другие структурные подразделения Университета по их запросам.

2.2.14. Осуществление взаимодействия с исполнительными органами государственной власти по вопросам подготовки кадров высшей квалификации в Университете.

3. Функции отделов Управления

3.1. Отдел аспирантуры в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организация приема поступающих, проведение вступительных экзаменов и проведение процедуры зачисления на программы аспирантуры и программы ассистентуры-стажировки.

3.1.2. Сбор информации и подготовка программно-методических материалов для организации образовательного процесса по программам аспирантуры и программам ассистентуры-стажировки и проведения итоговой аттестации аспирантов и итоговой аттестации по программам ассистентуры-стажировки (рабочие программы учебных дисциплин, программы кандидатских экзаменов, учебные планы, информационно-методические издания и прочее, в том числе для размещения на официальном сайте Университета).

3.1.3. Координация подготовки и проведения кандидатских экзаменов (координация расписания кандидатских экзаменов, участие в подготовке проектов приказов, протоколов, иной текущей документации по кандидатским сессиям).

3.1.4. Контроль над деятельностью структурных подразделений Университета, связанной с реализацией программ аспирантуры и программ ассистентуры-стажировки, прикреплением соискателей ученой степени кандидата наук (организация работы комиссий по приему кандидатских экзаменов; процедура обсуждения диссертаций на кафедрах/департаментах для получения соответствующего заключения).

3.1.5. Подготовка проектов приказов по движению контингента аспирантов, обучающихся, соискателей ученой степени кандидата наук (приказы о зачислении, назначении стипендии, назначении научного руководителя, перевода с курса на курс, отчислении и др.).

3.1.6. Оказание методической помощи аспирантам, обучающимся и соискателям ученой степени кандидата наук Университета.

3.1.7. Обеспечение оперативной связи со структурными подразделениями Университета по вопросам организационно-методической работы отдела аспирантуры Университета.

3.1.8. Формирование личных дел отчисленных аспирантов, обучающихся и соискателей ученой степени кандидата наук и сдача сформированных дел в архивный отдел управления делами Университета.

3.1.9. Осуществление подготовки отчетов, информационных и аналитических материалов для годовых и текущих отчетов о работе аспирантуры и докторантуры Университета для представления в структурные подразделения Университета и органы государственной власти.

3.2. Отдел докторантуры и диссертационных советов в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организация работы с диссертационными советами, созданными при Университете.

3.2.2. Оказание методической помощи председателям и ученым секретарям диссертационных советов, созданных при Университете.

3.2.3. Разработка методических материалов для соискателей ученой степени кандидата наук, доктора наук по подготовке документов к защите, а также по подготовке аттестационного дела по итогам защиты диссертации.

3.2.4. Оформление документации связанной с оказанием Университетом консультационных услуг в области научной деятельности.

3.2.5. Формирование базы данных о диссертационных советах, созданных при Университете.

3.2.6. Подготовка отчетно-статистической и иной документации отдела по вопросам деятельности диссертационных советов.

3.2.7. Контроль над своевременной подготовкой и представлением в Высшую аттестационную комиссию при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (далее – ВАК при Минобрнауки России) ежегодных отчетов о деятельности диссертационных советов, созданных при Университете.

3.2.8. Оказание информационно-консультационных услуг при подготовке к защите диссертации для лиц, являющимися соискателями и аспирантами.

3.2.9. Размещение информации о предстоящих защитах, а также размещение необходимых документов на официальном сайте Университета в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2.10. Контроль формирования аттестационных дел соискателей и ходатайств на создание и частичные изменения составов диссертационных советов в ФИС ГНА.

3.2.11. Размещение информации о предстоящих защитах, а также размещение авторефератов на сайте ВАК при Минобрнауки России и на официальном сайте Университета в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Получение в ВАК при Минобрнауки России дипломов докторов наук и кандидатов наук, защитивших диссертации в диссертационных советах, созданных при Университете.

4. Структура Управления



4.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет проректор Университета в соответствии с приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.

4.3. В состав Управления входят структурные подразделения в соответствии с приказами о структуре Университета.

4.3.1. Начальники отделов в составе Управления, другие работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора или уполномоченного проректора Университета.

4.3.2. Распределение обязанностей между работниками Управления производится руководителем Управления по представлению начальников отделов Управления.