

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого
совета СТИ НИТУ «МИСИС»
от « 26 » 02 2026 г.
протокол № 33

Председатель


А.В. Боева

ПОЛОЖЕНИЕ
об аспирантуре

ПСП 29-26**Выпуск 5****Старый Оскол 2026**

 МИСИС СТАРЫЙ ОСКОЛ	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСИС"		ПСП 29-26
	<i>Выпуск 5</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/9</i>

Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные задачи	4
3	Структура и кадровый состав	5
4	Основные функции	5
5	Перечень документированной информации по качеству	5
6	Взаимоотношения. Связи	6
7	Заключительные положения	8
	Лист ознакомления	9

 МИСИС СТАРЫЙ ОСКОЛ	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСИС"	ПСП 29-26
	<i>Выпуск 5</i>	<i>Экземпляр 1</i>
		<i>Лист 3/9</i>

Обозначения и сокращения

АИС	– автоматизированная информационная система;
ДИ	– должностная инструкция;
И	– инструкция;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
МИ	– методическая инструкция;
НД	– нормативная документация;
П	– Положение;
ПО	– программное обеспечение;
ПСП	– Положение о структурном подразделении;
СМК	– система менеджмента качества;
СТИ НИТУ «МИСИС», Филиал	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»;
НИИ	– наука и инновации;
ПЭО	– планово-экономический отдел;
СЭД	– система электронного документооборота;
ТД	– техническая документация;
Университет, НИТУ МИСИС	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, Университет МИСИС, НИТУ МИСИС.

 МИСИС СТАРЫЙ ОСКОЛ	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСИС"	ПСП 29-26
	<i>Выпуск 5</i>	<i>Экземпляр 1</i>

1 Общие положения

1.1 Положение об аспирантуре разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом НИТУ МИСИС и ЛНА Университета и Филиала.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи аспирантуры.

1.3 Аспирантура является структурным подразделением СТИ НИТУ «МИСИС» непосредственно подчиняется заместителю директора Филиала по науке и инновациям (далее - НИИ).

1.4 Решение о создании аспирантуры – Приказ НИТУ «МИСиС» № 111 от 01.07.1997 г.

Решение о реорганизации и ликвидации аспирантуры принимается ученым советом Университета по представлению директора Филиала СТИ НИТУ «МИСИС» на основе ходатайства Ученого Совета Филиала и оформляется приказом ректора Университета.

1.5 Общее руководство аспирантурой осуществляет заведующий аспирантурой.

1.6 В своей деятельности работники аспирантуры руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, управления качеством, аккредитации, сертификации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки и Рособрнадзора;
- уставом НИТУ МИСИС, приказами директора Филиала, решениями ученого совета Университета и Филиала, иными ЛНА НИТУ МИСИС и СТИ НИТУ «МИСИС»;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой и Целями НИТУ МИСИС в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка СТИ НИТУ «МИСИС»;
- настоящим Положением;
- положениями об ученом совете Университета и Филиала, о методическом совете Филиала, о научно-техническом совете Университета и Филиала;
- должностными инструкциями (ДИ);
- другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 Аспирантура осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Филиала имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами аспирантуры являются:

2.1 организация и управление научно-образовательным процессом подготовки кадров высшей квалификации по программам аспирантуры;

2.2 разработка нормативной и методической документации по осуществлению научно-образовательной деятельности в аспирантуре;

2.3 изучение проблем подготовки научных и научно-педагогических кадров Филиала и совершенствование направлений его деятельности;

2.4 координация исследовательской деятельности аспирантов и контроль ее

 МИСИС СТАРЫЙ ОСКОЛ	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСИС"	ПСП 29-26
	<i>Выпуск 5</i>	<i>Экземпляр 1</i>

осуществления в соответствии с утвержденными учебными планами;

2.5 своевременное предоставление отчетной информации по всем направлениям деятельности аспирантуры.

3 Структура и кадровый состав

3.1 Аспирантуру возглавляет заведующий аспирантурой, который подчиняется непосредственно заместителю директора Филиала по науке и инновациям.

3.2 Заведующий аспирантурой назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

3.3 В период временного отсутствия заведующего аспирантурой (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом директора Филиала, или исполняющего его обязанности. Лицо, замещающее заведующего аспирантурой, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников аспирантуры определен приказом директора Филиала и отражен в штатном расписании СТИ НИТУ «МИСИС». Штатную численность аспирантуры утверждает директор Филиала исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

4.1 Аспирантура в соответствии с возложенными на неё задачами осуществляет следующие основные функции:

- организация и управление научно-образовательным процессом по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- разработка нормативной и методической документации по осуществлению научно-образовательной деятельности в аспирантуре;
- формирование и утверждение составов экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов, составов государственных экзаменационных комиссий по программам аспирантуры;
- обеспечение проведения и контроля промежуточных и итоговых аттестаций аспирантов;
- организация приема кандидатских экзаменов у аспирантов;
- сбор и предоставление информации для участия в конкурсе на соискание стипендий регионального, федерального уровней;
- подготовка отчетов по запросам руководства Филиала и контролирующих организаций по направлениям деятельности аспирантуры;
- ведение архива протоколов кандидатских экзаменов.

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству аспирантуры:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества;
- Положение о структурном подразделении (ПСП);

 МИСИС СТАРЫЙ ОСКОЛ	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСИС"		ПСП 29-26
	Выпуск 5	Экземпляр 1	Лист 6/9

- ДИ работников подразделения;
- годовые планы работы подразделения;
- отчеты о выполнении годовых планов работы;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по охране труда и пожарной безопасности.

6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами аспирантура взаимодействует с подразделениями Филиала в соответствии со структурой СТИ НИТУ «МИСИС», уставом Университета, ЛНА Университета и Филиала, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

Аспирантура в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Таблица 1 – Взаимоотношения и связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные организации, иные юридические лица	Услуги по предоставлению рекламы. Предоставление оборудования, материалов в пределах сметы фонда аспирантуры.	Отчетная информация по запросу
Росстат	Формы отчетных документов	Отчеты о деятельности аспирантуры; годовой отчет по движению контингента аспирантов и докторантов
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах	Материалы конкурсных заявок
Должностные лица и подразделения СТИ НИТУ «МИСИС»		
Директор Филиала	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Заместители директора Филиала	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Бухгалтерия и планово-экономический отдел	Сметы и калькуляции стоимости обучения в аспирантуре Приказы и распоряжения относительно стипендиальных выплат аспирантам, а также выплат иного характера.	Отчетная информация по запросу. Документы на приобретение оборудования и расходных материалов.
Юридический отдел	Формы документов для заполнения.	-
Отдел договоров	Информация о задолженностях аспирантов по оплате за обучение	Информацию об аспирантах для оформления договоров.

 МИСИС СТАРЫЙ ОСКОЛ	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСИС"	ПСП 29-26
	Выпуск 5	Экземпляр 1
		Лист 7/9

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Учебный отдел	Информация о расписании занятий, зачетов и экзаменов. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек.	Распоряжения по календарному учебному графику
Отдел делопроизводства	Организационно-распорядительная документация по вопросам аспирантуры, почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению, письма в другие организации для регистрации
Редакционно-издательский отдел	Размещение информации на стендах, на электронных стендах Филиала, размещение материалов подразделения в корпоративных изданиях.	Заявки на размещение информации
Отдел науки	Информация о проведении научных мероприятий. Отчетная информация по запросу.	Отчетная информация по запросу.
Уполномоченный по качеству	Политика и Цели в области качества, методические инструкции по правилам ведения документации в области менеджмента качества, ЛНА, прошедшие экспертизу	ЛНА для проведения экспертизы и согласования
Отдел АСУ	Подключение и техническое обслуживание телефонной сети, IP-телефонии, сетевого, компьютерного и офисного оборудования отдела. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования. Инструкции по работе с базой 1С: Университет.	Заявки на создание электронной почты. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО. Заявки на предоставление прав на работу в базе 1С: университет.
Административно-хозяйственный отдел	Подготовка электронных пропусков для аспирантов, а также их обслуживание. Информация о планируемых ремонтно-строительных работах в отделе	Заявки на получение электронных пропусков для аспирантов. Служебные записки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, мебели, средств оргтехники; служебные записки о ремонте помещений и оборудования отдела
Отдел кадров	Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения. Табель учета рабочего времени, графики отпусков.
Отдел информации и отчетности	Размещение и обновление информации по вопросам аспирантуры на сайте Филиала	Отчетная информация по запросу
Кафедры	Служебные записки, заявки для проведения мероприятий, касающихся учебного процесса аспирантов. Служебные записки на прием, отчисление аспирантов. Рекомендации на предоставление	Отчетная информация по запросу.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСИС"		ПСП 29-26
	<i>Выпуск 5</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/9</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	аспирантов. Служебные записки на прием, отчисление аспирантов. Рекомендации на предоставление именных стипендий. Выписки из протоколов заседания кафедр.	
Другие подразделения СТИ НИТУ «МИСИС»	Письма, запросы	Информация о ходе учебного процесса и др., информация в соответствии с поступающими запросами

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в действие с даты его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на заведующего аспирантурой.

7.3 Признать утратившим силу ПСП 29-19 Положение об аспирантуре, выпуск 4.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий аспирантурой



О.А. Кознова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора Филиала по НИИ



А.А. Кожухов

Начальник планово-экономического отдела



Е.А. Никитина

Начальник отдела кадров



С.В. Копчинская

Начальник юридического отдела



В.Е. Щербатенко

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Уполномоченный по качеству



В.В. Травкина

