



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ОШСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.М. АДЫШЕВА**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

DP- 07.17

ОДОБРЕНО

Ученым советом ОшТУ

Протокол № 3

от 28 ноября 2025 г.

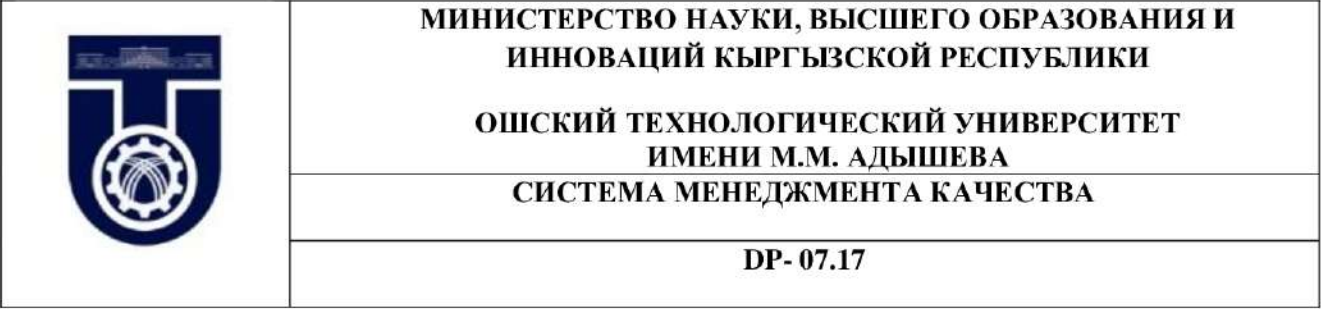


УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОшТУ Ж.Ж.Турсунбаев

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ PhD ДОКТОРАНТУРЫ И АСПИРАНТУРЫ ОШСКОГО
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ М.М.АДЫШЕВА**



ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Для служебного использования

Положение об отделе PhD докторантуры и аспирантуры Ошского технологического университета им. М.М. Адышева. – Ош: ОшТУ, 2025. - 7 с.

Составители: Танаков Н.Т., Маметова Г.А.

Положение одобрено решением Ученого совета (протокол № 3 от 28 ноября 2025 года)

Содержание

1.	Общие положения.....	5
2.	Цели и задачи отдела.....	5
3.	Основные задачи отдела.....	5
4.	Функции отдела.....	5
5.	Разграничение компетенции отдела и кафедр	6
6.	Структура и штат отдела	6
7.	Права отдела	6
8.	Ответственность отдела.....	7
9.	Взаимодействие.....	7
10.	Документооборот и отчётность.....	7
11.	Заключительные положения.....	7

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе PhD докторантуры и аспирантуры
Ошского технологического университета им. М.М. Адышева

1. Общие положения

- 1.1. Отдел PhD докторантуры и аспирантуры (далее — Отдел) является структурным подразделением университета.
- 1.2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.
- 1.3. Отдел подчиняется проректору по науке и инновациям.
- 1.4. Отдел не является выпускающим, учебным или научным подразделением и не подменяет функции кафедр и научных руководителей, а осуществляет организационно-координационное и документационное сопровождение подготовки научных кадров.
- 1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:
- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
 - Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
 - НПА в сфере послевузовского образования;
 - Уставом университета;
 - настоящим Положением и ЛНА университета.
- 1.6. Отдел осуществляет деятельность **в пределах своей компетенции.**

2. Цель деятельности Отдела

Обеспечение системной, управляемой и документально подтверждённой организации подготовки PhD докторантов и аспирантов, а также сопровождение процессов их аттестации и допуска к защите диссертаций.

3. Основные задачи Отдела

Отдел решает следующие задачи:

- организация процесса подготовки PhD докторантов и аспирантов;
- координация взаимодействия кафедр, институтов и научных руководителей;
- контроль соблюдения сроков прохождения этапов обучения;
- ведение централизованного учёта контингента;
- обеспечение правильности ведения личных дел;
- документационное сопровождение аттестаций и защит;
- формирование отчётности и аналитики для руководства и госорганов.

4. Функции Отдела

Отдел в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

4.1. Организационные

- организация приёма в PhD докторантуру и аспирантуру;
- организация процедур продления, восстановления, академических отпусков и отчисления;
- организация промежуточных и итоговых аттестаций;

- контроль соблюдения обучающимися и кафедрами установленных сроков.

4.2. Координационные

- координация работы кафедр и научных руководителей по вопросам подготовки обучающихся;
- взаимодействие с диссертационными советами;
- координация подготовки документов к защите диссертаций;
- координация участия обучающихся в научной деятельности.

4.3. Документационные

- ведение централизованной системы учёта контингента;
- формирование, ведение и хранение личных дел;
- подготовка проектов приказов по движению контингента;
- ведение архивной документации;
- подготовка установленной отчётности.

4.4. Информационно-аналитические

- ведение электронных баз данных и реестров;
- анализ эффективности подготовки научных кадров;
- подготовка аналитических, справочных и статистических материалов.

5. Разграничение компетенции Отдела и кафедр

5.1. Кафедры и научные руководители несут ответственность за:

- содержание научной работы обучающихся;
- выполнение индивидуальных планов;
- качество диссертационных исследований.

5.2. Отдел не несёт ответственности за содержание научной работы, а обеспечивает организационное и документационное сопровождение.

5.3. Кафедры обязаны своевременно представлять в Отдел необходимые документы и информацию.

6. Структура и штат Отдела

6.1. Структура и штат утверждаются ректором.

6.2. В состав Отдела входят:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- иные сотрудники по штатному расписанию.

6.3. Функции сотрудников определяются должностными инструкциями.

7. Права Отдела

Отдел имеет право:

- запрашивать информацию и документы у подразделений;
- возвращать документы на доработку при несоответствии требованиям;
- вносить предложения по совершенствованию подготовки научных кадров;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов;
- представлять университет по вопросам своей компетенции.

8. Ответственность Отдела

Отдел несёт ответственность **в пределах своей компетенции** за:

- организацию процессов сопровождения обучающихся;
- достоверность учётных и отчётных данных;
- соблюдение требований законодательства и ЛНА;
- сохранность документации и персональных данных.

9. Взаимодействие

Отдел взаимодействует с:

- проректором по науке и инновациям;
- институтами и кафедрами;
- отделом науки;
- учебным управлением;
- отделом кадров;
- бухгалтерией;
- диссертационными советами;
- иными подразделениями и внешними организациями.

10. Документооборот и отчётность

10.1. Документы по обучающимся формируются и хранятся в Отделе.

10.2. Основанием для подготовки приказов являются представления кафедр и научных руководителей.

10.3. Отдел формирует отчётность на основании сведений, представленных подразделениями.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение утверждается ректором.

11.2. Изменения и дополнения вносятся приказом ректора.

11.3. Положение доводится до сведения сотрудников Отдела и заинтересованных подразделений под роспись.