МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Институт гидродинамики
им. М.А. Лаврентьева
Сибирского отделения Российской
академии наук

УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора
д.ф-м.н.
_____ **Е.М. Рудой**
«__» _____ 20__г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе аспирантуры

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 3
2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ 4
3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ……....8
4. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ И СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе аспирантуры (далее – Подразделение) является основным внутренним документом, определяющим правовой статус, цели, основные задачи, функции.

1.2. Подразделение непосредственно подчиняется заместителю директора по научной работе, курирующему работу по подготовке и повышению квалификации научных кадров (молодые специалисты, аспиранты, докторанты, лица, прикрепляемые к Институту для подготовки диссертации, сдачи кандидатских экзаменов).

1.3. Сокращенное наименование Подразделения - ОА;

1.4. Цель Подразделения – организация и осуществление образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.5. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об образовании в Российской Федерации";

– Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 N 2122 "Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)";

– нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Уставом Института;

– приказами директора Института, Решениями Ученого совета Института, иными локальными нормативными актами Института, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, действующими в Институте и настоящим Положением.

1.6 Штатное расписание Подразделения утверждается приказом директора института.

Работниками ОА руководит заведующий аспирантурой. Прием, перевод и увольнение работников и заведующего аспирантурой оформляется приказами директора института в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

В период временного отсутствия заведующего аспирантурой (служебная командировка, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет другой работник, назначенный в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, объем знаний, задачи, должностные обязанности, права и ответственность работников ОА и заведующего аспирантурой определяются их должностными инструкциями.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

№ задачи	Задачи	Функции

1	Организация и осуществление образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Института.	**Подготовка и проведение приема аспирантов:** – разработка правил приема аспирантов; – работа с поступающими (прием, оформление и рассмотрение необходимых документов); – организация проведения вступительных испытаний в аспирантуру; – зачисление; – оформление прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. **Организация и осуществление учебного процесса:** – подготовка документов, проведение мероприятий и иных юридически значимых действий, необходимых для лицензирования образовательной деятельности; – разработка локальных нормативных актов Института, связанных с реализацией программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; – контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов аспирантов; – организация проведения учебных занятий, текущий контроль успеваемости аспирантов; – организация проведения практик по программам аспирантуры; – содействие в организации практики студентов ВУЗов в Институте (подготовка проектов договоров, приказов по практике, организация допуска студентов в Институт).
2	Контроль качества освоения программ аспирантуры.	– проведение промежуточной аттестации аспирантов с целью оценки результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин, прохождения практики в соответствии с индивидуальным учебным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом;

		– подготовка и проведение кандидатских экзаменов; – организация итоговой аттестации обучающихся;
3	Осуществление учета, сбора, обработки, анализа информации в связи с реализацией программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.	**Работа по информационному обеспечению аспирантуры:** – формирование электронных баз данных по аспирантам; – формирование и обновление информационного блока «Аспирантура» на сайте Института; – организация ведения личных дел аспирантов, докторантов, прикрепляемых лиц; – консультирование аспирантов по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и существующего законодательства по вопросам аспирантуры. **Работа с документами:** – подготовка проектов приказов, связанных с ежегодным приемом в аспирантуру, с учебным процессом, с промежуточной аттестацией аспирантов, назначением стипендии; – документальное оформление (протоколы, решения) сдачи вступительных, кандидатских экзаменов; – документальное оформление итоговой аттестации; – представление материалов на конкурс Минобрнауки РФ для получения контрольных цифр приёма для обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета; – выдача свидетельства об окончании аспирантуры, справки об освоении программ аспирантуры в случае получения неудовлетворительных результатов на итоговой аттестации, справки об обучении в аспирантуре по месту требования; – ведение документации в соответствии с номенклатурой дел ОА. **Отчетность:** – предоставление установленных

		статистических отчетов; – предоставление отчетов и сведений по запросам руководства Института, Министерства науки и высшего образования России.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для реализации возложенных задач заведующий аспирантурой наделяется следующими правами:

– Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися деятельности аспирантуры.

– Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

– Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности аспирантуры.

– Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений Института.

– Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

– Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

– Требовать точного соблюдения экзаменационной комиссией инструкций и положений по сдаче кандидатских экзаменов и сообщать руководству об их нарушениях.

– Не принимать документы, оформленные ненадлежащим образом;

– Контролировать посещаемость аспирантов в Институте.

– Представлять директору Института сотрудников Отдела к поощрениям и взысканиям, предусмотренным Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

Заведующий аспирантурой исполняет следующие обязанности:

– Организует учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с номенклатурой научных специальностей.

– Принимает от поступающих в аспирантуру Института и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии; готовит необходимую документацию по вступительным и кандидатским экзаменам.

– Разрабатывает и согласовывает с руководством Института планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных средств и по договорам об оказании платных образовательных услуг, подготавливает заявки для Министерства науки и

образования России на бюджетные места в аспирантуру Института, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения, осуществляет контроль за их выполнением.

– Уведомляет членов приемных, экзаменационных, апелляционных, (государственных) аттестационных комиссий, аспирантов и лиц, прикрепленных к Институту для сдачи кандидатских экзаменов о времени и месте проведения экзаменов.

– Обеспечивает эффективную работу приемных, экзаменационных, апелляционных и (государственных) аттестационных комиссий.

– Привлекает к участию на договорной основе в учебном процессе профессоров, доцентов, иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки.

– Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры.

– Представляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных и научно-педагогических кадров, Ученому совету Института, а также готовит вопросы к Учёному совету Института: по утверждению тем диссертационных работ аспирантов и прикрепленных к Институту лиц для подготовки диссертации, сдачи кандидатских экзаменов, по утверждению кандидатов наук научными руководителями, о предоставлении творческих отпусков, о работе аспирантуры.

– Подготавливает проекты приказов о зачислении аспирантов в аспирантуру, о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры, о назначении государственной стипендии аспирантам, а также иным направлениям деятельности аспирантуры.

– Оформляет документы о прикреплении к Институту лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.

– Консультирует аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных к Институту для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

– Организует заседания комиссии по аттестации аспирантов.

– Контролирует совместно с научным руководителем выполнение намеченных планов обучающихся.

– Выдаёт документы о сдаче кандидатских экзаменов.

– Принимает посетителей и консультирует сотрудников Института и других организаций по вопросам аспирантуры, докторантуры, прикрепления к Институту лиц для подготовки диссертации, сдачи кандидатских экзаменов, практики студентов; отвечает на письма; помогает (при необходимости) в подборе научного руководителя при поступлении в аспирантуру или прикреплении.

– Принимает и ведёт личные дела аспирантов, докторантов, прикрепляемых лиц к Институту и передает их на рассмотрение приемной комиссии или специальной комиссии.

– Отвечает за следующие вопросы, связанные с организацией практики студентов ВУЗов в Институте:

– готовит проекты договоров, приказов по практике студентов;

– организует допуск в Институт.

– Решает организационные вопросы докторантуры и подготавливает проекты соответствующих приказов.

– Готовит установленную отчетность по работе в аспирантуре и другую текущую документацию, связанную с подготовкой научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Института, а также с лицензированием и аккредитацией.

– Организует обработку персональных данных в информационных системах персональных данных.

– Организует работу по охране труда и обеспечение безопасных условий труда в Отделе аспирантуры, вне зависимости от численности структуры.

– Не позднее одного месяца, со дня вступления в должность, проходит проверку знаний по охране труда, в соответствии с программой обучения, утвержденной в Институте. Результаты проверки оформляют протоколом.

– Руководители проходят периодическую проверку знаний по безопасности труда не реже одного раза в три года, если эти сроки не противоречат установленным специальными правилами требованиям.

Заведующий аспирантурой несет ответственность:

– За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

– За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

– За нарушение требований охраны труда, невыполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами (контрактами), или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля над соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

4.1. В рамках поставленной цели, а также задач и функций, возложенных на ОА настоящим Положением, Подразделение вступает во взаимоотношения с другими подразделениями Института. При этом каждое подразделение обязано выполнять требования, в рамках задач ОА и представлять информацию в сроки, установленные локальными нормативными актами Института.

4.2. Отдел аспирантуры взаимодействует со следующими подразделениями Института:

Наименование подразделений Учреждения	Перечень функций, по которым происходит взаимодействие
Дирекция (заместитель директора по научной работе)	Согласование приказов, разработанных положений, связанных с учебным процессом
Дирекция (ученый секретарь)	Организация и осуществление учебного процесса, требующего рассмотрения и утверждения Ученым советом Института, вопросы, связанные с информационным обеспечением и отчетностью в аспирантуре.
Планово-экономический отдел	Формирование смет стоимости образовательных услуг по программам аспирантуры.
Отдел закупок	Заключение договоров возмездного оказания услуг, обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для работы в ОА и обучения в аспирантуре.
Бухгалтерия	Оплата труда профессорско-преподавательского состава, научных руководителей, выплата государственной стипендии аспирантам и иные выплаты, связанные с работой ОА.
Отдел кадров	Консультации по формированию различных положений и инструкций, проектов приказов.
Главный юрисконсульт	Согласование проектов приказов, связанных с учебным процессом, оформление договоров, консультации по вопросам, связанным с текущей деятельностью ОА.
Отдел вычислительных сетей	Техническое обеспечение
Канцелярия	Информационное обеспечение
Издательский отдел	Полиграфические услуги
Отдел снабжения	Приобретение материалов, необходимых для работы в ОА

Разработал:
Заведующий аспирантурой О.В. Дрожжина
«25» февраля 2022 г.

Согласовано:

Главный юрисконсульт Б.Ш. Бакарова

Начальник отдела кадров Н.В. Громыко