

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт теоретической и прикладной механики им. С.А. Христиановича
Сибирского отделения Российской академии наук (ИТПМ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института, чл.-корр. РАН

А.Н. Шиплов

« 27 »

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о специализированном структурном образовательном подразделении подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (отделе аспирантуры)

Направление подготовки

01.06.01 Математика и механика (уровень подготовки кадров высшей квалификации)

Форма обучения

Очная

Квалификация: Исследователь. Преподаватель-исследователь.

Новосибирск – 2019

1. Общие положения

1.1. Специализированное структурное образовательное подразделение подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре создано в целях:

- реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования — программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- создания аспирантам условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений, опыта деятельности и подготовки к защите научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

1.2. Подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института на основе решения Ученого совета Института.

1.3. Подразделение имеет наименование: «Отдел аспирантуры».

1.4. Обязанности заведующего Отделом аспирантуры приказом директора Института возлагаются на работника Института, удовлетворяющего квалификационным требованиям к заведующему Отделом аспирантуры, изложенным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.5. На время отсутствия заведующего Отделом аспирантуры (отпуск, болезнь и пр.), эти обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей деятельности Отдел аспирантуры руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 декабря 2016 года № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных — образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 года № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 года № 866 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 01.06.01 Математика и механика (уровень подготовки кадров высшей квалификации)», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 248 «О порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», другими нормативными и инструктивными документами органов государственного управления Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Института, а также приказами и распоряжениями директора Института и настоящим Положением.

1.7. Штатное расписание Отдела аспирантуры утверждается приказом директора.

2. Основные задачи Отдела аспирантуры

Отдел аспирантуры решает следующие задачи:

2.1. Разработка в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами основных образовательных программ по специальностям послевузовского профессионального образования.

2.2. Организация набора в аспирантуру и процесса обучения аспирантов очной и заочной форм обучения в соответствии с учебным планом и программой аспирантуры, а также в соответствии с утвержденными индивидуальными планами.

2.3. Координация исследовательской деятельности аспирантов и контроль ее осуществления в соответствии с утвержденными индивидуальными планами.

2.4. Организация учебной работы в т. ч. подготовки к сдаче кандидатских экзаменов по истории и философии науки, иностранному языку и специальности.

2.5. Взаимодействие с отделами аспирантур других научных и образовательных учреждений с целью повышения эффективности подготовки научно-педагогических и научных кадров Института.

2.6. Организация стажировок аспирантов в ведущих научных и научно-учебных центрах Российской Федерации, стран ближнего и дальнего зарубежья (на бюджетной и контрактной основе).

2.7. Выполнение показателей государственной аккредитации Института в области подготовки кадров высшей квалификации.

3. Функции Отдела аспирантуры

Для решения возложенных на него задач Отдел аспирантуры осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка и обеспечение реализации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами образовательных программ аспирантуры.

3.2. Формирование перспективного плана приема аспирантов. Корректировка указанного плана в соответствии с контрольными цифрами приема Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.3. Учет аспирантов.

3.4. Организация работы приемной комиссии для проведения вступительных экзаменов и конкурсного отбора в аспирантуру в соответствии с Правилами приема в аспирантуру. Подготовка приказов о составе приемной комиссии, о допуске к вступительным экзаменам.

3.5. Организация вступительных экзаменов в аспирантуру. Подготовка приказов о зачислении в аспирантуру ежегодно в сроки, установленные приказом директора Института.

3.6. Организация итоговой государственной аттестации аспирантов. Подготовка приказов о составе комиссии по приему кандидатских экзаменов по истории и философии науки, иностранному языку и научной специальности.

3.7. Подготовка двусторонних соглашений и соглашений в рамках научно-технических программ для подготовки специалистов Института в аспирантуре других научных или образовательных учреждений (целевая аспирантура).

3.8. Организация целевого приема в аспирантуру Института соискателей других организаций.

3.9. Организация, при необходимости, сетевой формы реализации образовательной программы.

3.10. Заключение договоров на обучение аспирантов с физическими и юридическими лицами.

3.11. Контроль выполнения аспирантами индивидуальных планов и своевременного прохождения промежуточной аттестации.

3.12. Разработка предложений по совершенствованию системы подготовки кадров высшей квалификации, системы аттестации аспирантов, системы материальной поддержки молодых преподавателей, аспирантов, сочетающих успешную работу над диссертацией с преподавательской и научной деятельностью, а также стимулирования научных руководителей аспирантов.

3.13. Ведение личных дел и карточек аспирантов.

3.14. Оформление финансовой документации, связанной с оплатой труда научных руководителей аспирантов, работников профессорско-преподавательского состава (далее — ППС).

3.15. Подготовка договоров о стажировках аспирантов в ведущих научных и научно-учебных центрах Российской Федерации, стран ближнего и дальнего зарубежья.

3.16. Повышение квалификации работников ППС, административно-управленческого аппарата для кадрового обеспечения научно-исследовательской деятельности и образовательного процесса.

3.17. Контроль реализации перспективных планов повышения квалификации ППС.

3.18. Подготовка и выдача документов и справок, подтверждающих статус аспирантов.

3.19. Осуществление совместно с директором Института и Профкомом Института социальной поддержки аспирантов.

4. Взаимоотношения и связи

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Соответствующие формы отчетности	Все виды отчетности, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами соответствующей организации.
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	Соответствующие формы отчетности	Все виды отчетности, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами соответствующей организации.
Федеральная служба государственной статистики	Соответствующие формы отчетности	Все виды отчетности, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами соответствующей организации.
Дирекция	Приказы, указания о проведении мероприятий. Разрешение на получение необходимой организационной и финансовой помощи Отделу аспирантуры	Все виды запрашиваемой отчетности
Отдел по юридической и	Приказы по личному составу	Предложения по

кадровой работе Института	сотрудников. График отпусков. Приказы о поощрении и наказании сотрудников. Консультации по возникающим юридическим вопросам.	составлению графика отпусков, представления и служебные записки на поощрение сотрудников, на наложение дисциплинарных взысканий на сотрудников. Документация для консультации и проверки.
ПЭО	Согласование сметы доходов и расходов. Оплата труда. Выплаты стимулирующего характера.	Служебные записки на осуществление выплат, предусмотренных положением о системе оплаты труда.
Канцелярия	Приказы, документация, присылаемая почтовыми отделениями. Сведения о сроках выполнения определенных отчетов.	Копии отчетов для вышестоящих организаций.
Контрактная служба	Документация о закупке	Заявки на закупку товаров, работ, услуг, технические задания.
СОТ	Обеспечение мер безопасности при организации и проведении учебного, научно-исследовательского процессов.	
АХО	Создание требуемых параметров производственной среды, необходимых для проведения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности.	

5. Управление деятельностью Отдела аспирантуры

5.1. Стратегическое управление деятельностью Отдела аспирантуры и контроль за текущей деятельностью осуществляет заместитель директора по научной работе, курирующий образовательную деятельность. В его обязанности входит:

- Формирование структуры и штата Отдела аспирантуры, разработка должностных инструкций и контроль выполнения должностных обязанностей сотрудниками Отдела аспирантуры.

- Обеспечение разработки в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами образовательных программ аспирантуры.

- Контроль за выполнением приказов, инструкций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, решений дирекции и Ученого Совета Института по вопросам подготовки кадров в аспирантуре.

- Участие в заседаниях Ученого Совета и подготовка решений Ученого Совета и дирекции по вопросам реализации программы аспирантуры.

- Разработка предложений по совершенствованию системы подготовки кадров высшей квалификации, системы аттестации аспирантов, системы материальной поддержки молодых

преподавателей, сочетающих успешную работу над диссертацией с преподавательской и научной деятельностью, а также стимулирования научных руководителей аспирантов.

- Контроль за текущей деятельностью Отдела аспирантуры.

5.2. Управление текущей деятельностью Отдела аспирантуры осуществляет заведующий Отделом аспирантуры, в обязанности которого входит:

- Обеспечение процесса обучения аспирантов очной и заочной форм обучения в соответствии с учебным планом и программой аспирантуры, а также в соответствии с индивидуальными планами.

- Обеспечение формирования перспективного плана приема аспирантов и корректировка указанного плана в соответствии с контрольными цифрами приема Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

- Обеспечение организации приема в аспирантуру.

- Обеспечение организации итоговой государственной аттестации аспирантов.

- Обеспечение подготовки требуемых документов по работе аспирантуры (годовой статистический отчет, перспективный план приема и выпуска и др.) для Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и для Федеральной службы государственной статистики.

- Контроль за оформлением документов аспирантов для представления на стипендии и премии.

6. Права Отдела аспирантуры

Права Отдела аспирантуры реализуются заведующим Отделом аспирантуры.

6.1. Заведующий Отделом аспирантуры имеет право обращаться к руководству Института за необходимой организационной и финансовой помощью для успешного и своевременного решения Отделом аспирантуры поставленных задач и осуществления функций.

6.2. Заведующий Отделом аспирантуры имеет право на получение всей имеющейся в Институте информации о проводимых научных мероприятиях, независимо от их уровня и места проведения, а также на получение от структурных подразделений Института, ШТС и аспирантов необходимых для отчетности данных.

7. Ответственность

Заместитель директора, курирующий образовательную деятельность, несет ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение Отделом аспирантуры возложенных на него задач и функций;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления Отделом аспирантуры деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Заведующий Отделом аспирантуры несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей по управлению текущей деятельностью Отдела аспирантуры.

Зам. директора по научной работе,
к.ф.-м.н.

Е.А. Бондарь

Начальник отдела по юридической
и кадровой работе

Н.В. Гусева