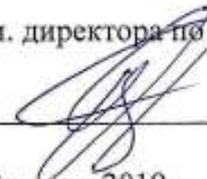


Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт водных и экологических проблем  
Сибирское отделение Российской академии наук  
(ИВЭП СО РАН)

Утверждаю

Зам. директора по ИР, д.б.н.

  
\_\_\_\_\_ Д.М. Безматерных

«23» мая 2019

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об Отделе аспирантуры и докторантуры

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры - является структурным подразделением, осуществляющим организационно-методическое руководство образовательной деятельностью в Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института водных и экологических проблем Сибирского отделения Российской академии наук.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ (с изменениями);
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Законом Российской Федерации «О воинской обязанности» от 28 марта 1998 № 53-ФЗ;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 № 37) (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ИВЭП СО РАН, утвержденным Минобрнауки России от 25 июля 2018 № 374.

#### 2. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Отдел аспирантуры и докторантуры (далее – Отдел) является структурным подразделением ИВЭП СО РАН, выполняющим организационно-методические и контрольные функции в области подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре и докторантуре.

2.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ИВЭП СО РАН.

2.3. Отдел подчиняется непосредственно директору ИВЭП СО РАН. Общее руководство Отделом осуществляет заведующий отделом аспирантуры и докторантуры, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ИВЭП СО РАН.

2.4. Структура и штатная численность Отдела утверждается директором ИВЭП СО РАН (или уполномоченным им лицом) по представлению заместителя директора по научной работе в соответствии с установленной в ИВЭП СО РАН процедурой.

2.5. Функциональные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации работников Отдела определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке и трудовым договором.

2.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- организационно-распорядительными документами Минобрнауки и РАН;
- Уставом ИВЭП СО РАН;
- организационно-распорядительными документами ИВЭП СО РАН;
- решениями Ученого совета ИВЭП СО РАН;
- иными локальными нормативными актами.

### **3. ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Основной целью деятельности Отдела является организация, реализация и контроль процесса подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре по очной форме обучения в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.2. Основными задачами отдела аспирантуры и докторантуры являются:

- организация, методическое сопровождение и контроль реализации образовательного процесса в ИВЭП СО РАН, в том числе по договорам об оказании платных образовательных услуг, в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- содействию улучшения качества состава научно-педагогических кадров, повышению эффективности их подготовки;
- разработка плана приема аспирантов и докторантов;
- организация приема на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в докторантуру, выпуска из аспирантуры, докторантуры;
- организация проведения вступительных и кандидатских экзаменов, прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов (экстернов), прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- обеспечение эффективной работы приемных и экзаменационных комиссий;
- организация учебного процесса подготовки аспирантов в соответствии с учебным планом;
- организация и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов.
- организация работы по лицензированию новых научных направлений.
- организация работы по аккредитации образовательного процесса.
- организация работы по итоговой государственной аттестации;
- организация работы по защите выпускной квалификационной работы;
- консультирование аспирантов, докторантов, соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих нормативных положений, порядка оформления академического отпуска, о сроках прохождения промежуточной аттестации.

3.3. Для решения основных задач Отдел выполняет следующие функции:

- Реализация политики в области образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность в ИВЭП СО РАН;
- Организация, методическое сопровождение и контроль реализации процесса обучения в аспирантуре ИВЭП СО РАН, в т.ч.:
  - разработка проектов образовательных программ в соответствии с требованиями действующих федеральных государственных образовательных стандартов;
  - подготовка учебных планов, календарного графика, расписания занятий;
  - подготовка материалов для работы приемной, экзаменационной, апелляционной и аттестационной комиссий;
  - организация аудиторных занятий аспирантов и прохождения практики в структурных подразделениях ИВЭП СО РАН;
  - организация и проведение промежуточных и итоговых аттестаций;
  - оперативное информирование аспирантов и рассылка текущей учебной и организационной документации.
- Формирование планов приема аспирантов, корректировка указанных планов в соответствии с контрольными цифрами приема, выделяемыми на конкурсной основе Министерством образования и науки Российской Федерации;
- Организация приема и зачисление граждан на обучение в ИВЭП СО РАН по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении из аспирантуры, докторантуры;
- Оформление документов о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов (экстернов) и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;
- Привлечение к учебному процессу на договорной основе докторов наук, профессоров по соответствующему профилю подготовки;
- Подготовка проектов приказов на назначении стипендии аспирантам и докторантам;
- Работа с научными руководителями по оформлению документов при лицензировании новых научных направлений;
- Выдача документов о сроке прикрепления, о сдаче кандидатских экзаменов;
- Выдача справок об обучении в аспирантуре, докторантуре;
- Выдача справки - вызов аспирантам для участия в сессии по сдаче вступительных и кандидатских экзаменов;
- Учет защищенных диссертаций;
- Подготовка и размещение необходимой информации в разделе «Аспирантура и докторантура» на официальном сайте ИВЭП СО РАН;
- Осуществление оперативной связи с учредителем – Минобрнауки России, а также с РАН, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по вопросам образовательной деятельности;
- Обеспечение своевременного выполнения поручений и распоряжений вышестоящих органов по вопросам образовательной деятельности;
- Представление сведений и отчетов об образовательной деятельности ИВЭП СО РАН в Минобрнауки, ВАК РФ по лицензированию, аккредитации аспирантуры, докторантуре;
- Организация и методическое обеспечение работы педагогического состава;
- Контроль над исполнением функций и обязанностей педагогического состава;
- Ведение личных дел аспирантов;

- Подготовка представлений по составу комиссий, приему вступительных и кандидатских экзаменов в аспирантуру в установленные сроки;
- Подготовка необходимых материалов и сведений, касающихся подготовки научных кадров высшей квалификации для Ученого совета, дирекции и структурных подразделений ИВЭП СО РАН;
- Взаимодействие со структурными подразделениями ИВЭП СО РАН по вопросам подготовки научных кадров;
- Осуществление консультативного приема аспирантов, научных руководителей и руководителей структурных подразделений по организационно-правовым вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- Осуществление взаимодействия с Советом молодых ученых ИВЭП СО РАН;
- Осуществление подготовки документов, касающихся образовательной деятельности с номенклатурой дел ИВЭП СО РАН для сдачи в архив.

#### 3.4. Отдел имеет право:

- Проводить и участвовать в совещаниях, проводимых институтом по вопросам подготовки по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела: - согласовывая с заместителем директора по научной работе, главным бухгалтером; - не требующих согласования;
- Требовать и получать от структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- Контролировать аспирантскую подготовку в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом.
- Контролировать соблюдение в отношении аспирантов, докторантов законодательства о труде.

## 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав, отдел аспирантуры, докторантуры и аттестации научно-педагогических кадров взаимодействует:

- **с лабораториями** – по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров; аттестации аспирантов, соискателей; приему вступительных и кандидатских экзаменов, зачислению, отчислению, по посещению библиотек; приглашению на конференции.

- **с научными руководителями** - по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров; аттестации аспирантов, соискателей; приему вступительных и кандидатских экзаменов, зачислению, отчислению.

- **с отделом кадров:** по вопросам постановки и снятия с воинского учета, информации о вакантных ставках для аспирантов, оканчивающих аспирантуру, учета рабочего времени, по приказам, письмам, ответам на письма;

- **с планово-бухгалтерским отделом** – по вопросам подготовки приказов о приеме, отчислении аспирантов, докторантов, начислении стипендии, поощрении за защиту диссертации, оплаты за обучение в аспирантуре других вузов, почасовой оплаты за научное руководство; по вопросам составления и утверждения сметы расходов на обучение в аспирантуре, докторантуре, заключения договоров со сторонними организациями на обучение в аспирантуре, докторантуре;

- **с ученым секретарем**– по вопросам аттестации, аккредитации института по направлениям, почасовой оплате за научное руководство, по проведению занятий с

аспирантами по дисциплинам, согласно учебному плану, предоставлению сведений о контингенте аспирантов, докторантов;

- с **советом молодых ученых** – по вопросам социальной защиты, именным стипендиям, культурным мероприятиям;

- с **административно-хозяйственной частью** – по вопросам бытового обслуживания.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций несет зав. аспирантурой.

5.2. На зав. аспирантурой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

- соответствие действующему законодательству проектов приказов, положений, распоряжений и других документов.

5.3. ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. контроль над деятельностью отдела аспирантуры, докторантуры и аттестации научно-педагогических кадров осуществляет заместитель директора по научной работе в соответствии с Уставом института и соответствующими нормативными документами.