

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт систем энергетики им. Л.А. Мелентьева  
Сибирского отделения Российской академии наук (ИСЭМ СО РАН)

Утверждаю

Директор ИСЭМ СО РАН  
чл. корр. РАН



В.А. Стенников

мая 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе аспирантуры института

### 1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт систем энергетики им. Л.А. Мелентьева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт) является учебным структурным подразделением Института.

Отдел аспирантуры создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института.

1.2. Отдел аспирантуры в своей работе подотчетен ученому секретарю Института.

1.3. Отдел аспирантуры возглавляет заведующий отделом. Структура и штатная численность отдела аспирантуры утверждаются директором Института в соответствии с нормативами численности в зависимости от объема работы.

1.4. Распределение обязанностей между работниками отдела аспирантуры осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями заведующего отделом.

1.5. В своей деятельности отдел аспирантуры руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт систем энергетики им. Л.А. Мелентьева Сибирского отделения Российской академии наук;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- приказами и распоряжениями директора Института;
- должностными инструкциями работников отдела аспирантуры.

## **2. Цель и основные задачи отдела аспирантуры**

2.1. Целью деятельности отдела аспирантуры является организация и контроль процесса обучения аспирантов по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института и процесса подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук лицами (далее соискателями), без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Исходя из цели, отдел аспирантуры решает следующие задачи:

- планирование, организация и проведение приемной кампании в аспирантуру Института;
- планирование, организация и контроль образовательной подготовки аспирантов Института;
- планирование, организация и контроль за процессом выполнения научных исследований проводимых аспирантами Института;
- планирование, организация и контроль за прохождением практики аспирантами Института;
- организация и проведение государственной итоговой аттестации аспирантов;
- планирование, организация и контроль подготовки диссертаций соискателями;
- контроль за выполнением индивидуальных планов обучающихся в Институте;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Института и органами государственного управления по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

## **3. Функции отдела аспирантуры**

Для решения поставленных задач в п. 2.2 настоящего положения, отдел аспирантуры выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка и предоставление документов для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема по направлениям подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

3.2. Формирование и корректировка перспективного плана приема в аспирантуру в соответствии с контрольными цифрами по направлениям подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

3.3. Организация приема в аспирантуру в установленные сроки на договорную и на бюджетную форму обучения в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема:

3.3.1. Осуществление приема документов поступающих в аспирантуру.

3.3.2. Подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру.

3.3.3. Организация приема вступительных экзаменов и заседаний приемной комиссии по зачислению в аспирантуру, а также, при необходимости, организация заседаний апелляционной комиссии.

3.4. Формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов; прикреплении соискателей, распоряжений по вопросам деятельности аспирантуры, соискательства.

3.5. Планирование учебного процесса в соответствии с образовательными программами, учебными рабочими планами, графиками организации учебного процесса и требованиями официальных локальных документов Института.

3.6. Расчет годовой учебной нагрузки и ее распределение по научно-педагогическим и педагогическим работникам.

3.7. Ведение базы данных аудиторного фонда Института и их материально-технического обеспечения.

3.8. Составление и актуализация расписания по всем видам учебных занятий аспирантов, расписания экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации.

3.9. Распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса.

3.10. Организация и контроль за проведением элективных и факультативных занятия аспирантов.

3.11. Организация текущего контроля при изучении дисциплин (модулей).

3.12. Организация и проведение промежуточной аттестации – сдачи зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов по дисциплинам (модулям).

3.13. Осуществление консультативной и организационно-методической работы по проведению научных исследований аспирантами.

3.14. Осуществление контроля над своевременным и качественным выполнением этапов научных исследований аспирантами.

3.15. Планирование прохождения всех видов практик аспирантами Института на предприятиях (в организациях, учреждениях) в соответствии с учебными рабочими планами, графиками организации учебного процесса, программами прохождения практик и требованиями официальных локальных документов Института и предприятия (организации, учреждения).

3.16. Формирование составов комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру в установленные сроки, кандидатских экзаменов и составов государственных экзаменационных комиссий.

3.17. Организация и проведение приема кандидатских экзаменов.

3.18. Организация и проведение промежуточной аттестации аспирантов и соискателей.

3.19. Организация и проведение государственной итоговой аттестации аспирантов.

3.20. Информирование научных руководителей аспирантов о нормативных документах по развитию высшего образования в подготовке научно-педагогических кадров.

3.21. Контроль подготовки научно-педагогических кадров, осуществляемой в Институте.

3.22. Подготовка материалов (статистических, информационных) к заседаниям Ученого совета Института.

3.23. Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов органов государственного управления по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.

3.24. Ведение личных дел аспирантов и соискателей.

3.25. Оформление и выдача справок обучающимся, дипломов об окончании аспирантуры.

3.26. Составление отчетов о деятельности отдела аспирантуры.

3.27. Подготовка и оформление документации по аккредитации образовательных программ аспирантуры. Прохождение процедуры аккредитации.

3.28. Подготовка и предоставление отчетов в органы государственного управления по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.

3.29. Формирование информационной базы данных о подготовке научно-педагогических кадров в Институте.

3.29. Прием абитуриентов аспирантов, соискателей, консультирование научных руководителей Института по вопросам подготовки научно-педагогических кадров. Консультация аспирантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

3.30. Формирование смет стоимости обучения на договорной основе совместно с бухгалтерией, оформление договоров на обучение и оплату обучения, контроль своевременной оплаты обучения в аспирантуре.

3.31. Размещение и обновление информации об Институте в соответствии с требованиями к формату ее представления и структуре размещения на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.32. Обеспечение доступа к электронной информационно-образовательной среде, в том числе к портфолио обучающихся.

3.32. Обеспечение образовательного процесса подготовки научно-педагогических кадров необходимой учебно-методической и научной литературой, в том числе контроль за доступом к электронным библиотечным системам.

3.32. Хранение и своевременная подготовка к сдаче в архив документов, подлежащих длительному хранению согласно нормативов.

3.33. Составление приказов и распоряжений, связанных с учебным процессом, материальным поощрением аспирантов, соискателей и научных руководителей. Согласование этих документов с бухгалтерией, отделом кадров и руководством.

#### **4. Организационная структура отдела аспирантуры**

4.1. Отдел аспирантуры возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института. На

время отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора Института.

4.2. На должность заведующего отделом назначается лицо из числа квалифицированных сотрудников, имеющих ученую степень.

4.3. Работники отдела аспирантуры назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению заведующего отделом.

4.4. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников отдела аспирантуры.

## **5. Права**

Отдел имеет право:

5.1. Проводить проверку работы отделов Института по всем вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров.

5.2. Получать от других отделов Института необходимые для выполнения возложенных на отдел аспирантуры обязанностей документов, справок, статистики и других сведений в соответствии с их основной деятельностью.

5.3. Контролировать выполнение планов по подготовке научно-педагогических кадров через аспирантуру.

5.4. Привлекать работников Института к работе по решению поставленных перед отделом задач.

5.5. Представлять Институт, по поручению его руководства, во внешних организациях по вопросам входящим в рамки деятельности отдела.

5.6. Осуществлять контроль соблюдения подразделениями Института положений нормативных документов, регламентирующих подготовку научно-педагогических кадров.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом аспирантуры.

6.2. Ответственность каждого работника устанавливается должностной инструкцией.

6.3. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, определяется рамками действующего административного, уголовного и гражданского законодательства Российской Федерации.