

**ФАНО России**  
**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки**  
**Институт морской геологии и геофизики**  
**Дальневосточного отделения Российской академии наук**



"УТВЕРЖДАЮ"

И.о. директора ИМГиГ ДВО РАН

д.ф.-м.н.

Л.М. Богомолов

24.07.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ**  
**ИМГиГ ДВО РАН**

г. Южно-Сахалинск

2015 г.

Разработчик:

Зав. отделом аспирантуры ИМГи ДВО РАН

к.ф.-м.н. М.Ю. Андреева

ПРИНЯТО

Учёным советом ИМГиГ ДВО РАН

Протокол № 6 от 23.05.2014 г.

Ученый секретарь ИМГиГ ДВО РАН



к.б.н. А.В. Копанина

Согласовано:

Заведующий лабораторией сейсмологии



д.ф.-м.н. И.Н. Тихонов

Заведующий лабораторией цунами



д.ф.-м.н. Г.В. Шевченко

Заведующий лабораторией прибрежных течений  
и волновой динамики



д.т.н. П.Д. Ковалев

И.о. заведующего лабораторией геодинамики  
и морской геологии



к.г.-м.н. В.Л. Ломтев

Заведующий лабораторией вулканологии  
и вулканопасности



к.г.-м.н. А.В. Рыбин

Заведующий лабораторией физики землетрясений



к.ф.-м.н. А.В. Коновалов

Заведующий лабораторией островных  
экологических проблем



к.б.н. П.С. Ктиторов

## Содержание

1	Общие положения	4
2	Цели и задачи отдела аспирантуры	4
3	Функции отдела аспирантуры	6
4	Взаимодействие с другими подразделениями Института	7
5	Организационная структура отдела аспирантуры	8
6	Права	8
7	Ответственность	9
8	Реорганизация и ликвидация	9
9	Лист регистрации изменений	10
10	Лист ознакомления	11
11	Лист рассылки	12

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел аспирантуры является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института морской геологии и геофизики Дальневосточного отделения РАН (ИМГиГ ДВО РАН) (далее - Институт) и подчиняется заместителю директора по научной работе

1.2. Отдел аспирантуры осуществляет свою деятельность, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., приказом Минобрнауки России № 814 от 27.03.1998 г. «Положение о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования Российской Федерации» с изменениями, приказом Минобрнауки России № 1259 от 19.11.2013 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)" другими документами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию, ВАК РФ, Федерального агентства по науке и инновации, Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, нормативными и директивными документами по подготовке и аттестации кадров высшей квалификации, Уставом ИМГиГ ДВО РАН, настоящим Положением и Лицензией, приказами директора и указаниями заместителя директора по научной работе, а также решениями Ученого совета Института.

1.3. Отдел аспирантуры возглавляет заведующий отделом. Состав и структура отдела аспирантуры формируются согласно штатному расписанию.

1.4. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям положение предоставляется по решению директора.

1.5. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела аспирантуры.

1.6. Пользователями положения являются заведующий и работники отдела аспирантуры, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.7. Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями нормативного законодательства. Положение может корректироваться по обоснованному представлению заведующего отделом аспирантуры.

1.8. Заведующий отделом аспирантуры обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

## **2. Цели и задачи отдела аспирантуры**

2.1 Деятельность отдела аспирантуры определяется в соответствии с программой развития Института.

Свою миссию коллектив Института видит в:

- удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями в области наук о Земле и биологических наук, основанными на знаниях современных тенденций развития знаний о Земле, отношений между человеком и природой;
- удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.

В своей работе Институт опирается на традиции, сложившиеся за шестидесятипятилетнюю историю развития Института:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к обучающимся и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;

- тесное сотрудничество с Высшими учебными заведениями Сахалинской области и соседних регионов.
- взаимовыгодное сотрудничество с органами власти Сахалинской области и г. Южно-Сахалинска.

Главная цель политики в области образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества.

ИМГиГ ДВО РАН стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и инновационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества обучение и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга Института;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;

создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих Институту успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами. Политика Института направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

## 2.2 Цели отдела аспирантуры:

- 2.2.1 Осуществление планомерной организации подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации через аспирантуру (очная и заочная формы обучения), в том числе на договорной основе;
- 2.2.2. Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышение эффективности их подготовки.

## 2.3 Основные задачи отдела аспирантуры:

- 2.3.1 Разработка нормативных документов по организации и управлению подготовкой кадров высшей квалификации в Институте;
- 2.3.2 Организация учебной работы аспирантов и соискателей, реализация мер по повышению эффективности работы аспирантов;
- 2.3.3 Координация исследовательской деятельности аспирантов и соискателей, контроль ее осуществления в соответствии с утвержденными индивидуальными учебными планами работы;
- 2.3.4 Взаимодействие с отделами аспирантур других вузов, с диссертационными, учеными советами по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации;
- 2.3.5 Организация приема в аспирантуру;

- 2.3.6 Организация обучения по образовательным программам послевузовского профессионального образования и образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 2.3.7 Подготовка к аккредитации настоящих и лицензированию новых специальностей образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 2.3.8 Формирование экзаменационных комиссий и организация приема экзаменов кандидатского минимума;
- 2.3.9 Прикрепление соискателей ученой степени кандидата наук для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки кандидатской диссертаций;
- 2.3.10 Разработка проектов контрольных цифр приема в аспирантуру и согласование с отделами Министерства образования и науки РФ вопросов, связанных с планом приема в аспирантуру и отчетами по деятельности аспирантуры;
- 2.3.11 Осуществление оперативной связи с Федеральным агентством по образованию, Министерством образования и науки Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.

### **3 Функции отдела аспирантуры:**

- 3.1 Формирование и корректировка перспективного плана приема в аспирантуру в соответствии с контрольными цифрами Минобрнауки России;
- 3.2 Организация приема в аспирантуру в установленные сроки на договорную и на бюджетную форму обучения в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации;
  - 3.2.1. Осуществление приема документов поступающих в аспирантуру;
  - 3.2.2. Подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;
  - 3.2.3. Организация приема вступительных экзаменов и заседаний приемной комиссии по зачислению в аспирантуру, а также, при необходимости, организация заседаний апелляционной комиссии.
- 3.3 Формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов; прикреплении соискателей, распоряжений по вопросам деятельности аспирантуры, соискательства.
- 3.4 Проведение ежегодной аттестации аспирантов и соискателей.
- 3.5 Формирование составов комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру в установленные сроки, кандидатских экзаменов и составов государственных экзаменационных комиссий;
- 3.6 Факультативные занятия аспирантов;
- 3.7 Информирование руководителей научных лабораторий, научных руководителей о нормативных документах по развитию высшего образования в подготовке кадров высшей квалификации;
- 3.8 Контроль подготовки научно-педагогических кадров, осуществляемой в Институте;
- 3.9 Предоставление отпусков для завершения диссертаций;
- 3.10 Подготовка материалов (статистических, информационных) к заседаниям Ученого совета Института и вышестоящие инстанции по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;
- 3.11 Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;
- 3.12 Ведение личных дел аспирантов и соискателей;
- 3.13 Выдача справок аспирантам и соискателям;
- 3.14 Составление отчетов о деятельности отдела аспирантуры;
- 3.15 Подготовка и оформление документации по аккредитации отдела аспирантуры;

- 3.16 Формирование информационной базы данных о подготовке кадров высшей квалификации в Институте;
- 3.17 Прием аспирантов, соискателей, консультирование научных руководителей и заведующих лабораториями Института по вопросам подготовки кадров высшей квалификации. Консультация аспирантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.
- 3.18 Формирование смет стоимости обучения на договорной основе совместно с бухгалтерией, оформление договоров на обучение и оплату обучения, контроль своевременной оплаты обучения в аспирантуре.
- 3.19 Обновление информационного блока образование на сайте Института.
- 3.20 Налаживание международных связей в области подготовки научно-педагогических кадров (обменные программы, стажировки).
- 3.21 Хранение и своевременная подготовка к сдаче в архив документов, подлежащих длительному хранению согласно нормативов.
- 3.22 Составление приказов и распоряжений, связанных с учебным процессом, материальным поощрением аспирантов, соискателей и научных руководителей. Согласование этих документов с бухгалтерией, отделом кадров и руководством.
- 3.23 Работа по вопросам проживания аспирантов, нуждающихся в общежитии, совместно с подразделениями по административно-хозяйственным вопросам.

#### **4. Взаимодействие с другими подразделениями Института**

Взаимодействие отдела аспирантуры с руководством и другими структурными подразделениями Института регламентируется принятыми внутренними положениями и другими нормативными документами, принятыми в Институте.

##### **4.1.1 С лабораториями Института:**

Получает:

- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий преподавателей;
- программы вступительных экзаменов в аспирантуру;
- программа кандидатского экзамена по соответствующей специальности;
- план приема в аспирантуру;
- индивидуальные планы аспирантов и соискателей;
- экзаменационные ведомости факультатива;
- документы по организации учебного процесса с аспирантами и соискателями.

Предоставляет:

- расчет учебной нагрузки, рабочие учебные планы;
- предложения в расписание занятий на новый год (при необходимости);
- отчет о работе аспирантуры за учебный год;
- план работы аспирантуры;
- отчет о выполнении нагрузки;
- положения, другие документы;
- заявление о присвоении порядкового номера документу;
- приказы директора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составах экзаменационных и апелляционных комиссий;
- индивидуальные планы аспирантов и соискателей;

##### **4.1.2 С научной библиотекой:**

Получает:

- информацию об обеспеченности аспирантов литературой по специальности.

Предоставляет:

- заявки на приобретение литературы.

##### **4.1.3 С отделом кадров и канцелярией:**

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности отдела;
- документы, прошедшие согласование.
- документы, необходимые для оформления приказов;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- проекты документов отдела аспирантуры;
- документы для оформления трудовых договоров с работниками отдела;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки.

4.1.4 С бухгалтерией:

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- информацию о задолженности сотрудников, аспирантов и соискателей.

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов.

## **5. Организационная структура отдела аспирантуры**

5.1. Отдел аспирантуры возглавляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора в установленном порядке.

5.2. Структура и штаты утверждаются директором Института в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом объема работы и особенностей отдела.

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

## **6. Права**

Отдел имеет право:

- 6.1. Проводить проверку работы лабораторий по всем вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров через аспирантуру;
- 6.2. Получать от структурных подразделений Института необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей документов, справок, статистики и других сведений в соответствии с их основной деятельностью;
- 6.3. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений Института все необходимые для работы отдела документы;
- 6.4. Контролировать выполнение планов по подготовке научно-педагогических кадров через аспирантуру;
- 6.5. Привлекать работников Института к работе по решению поставленных перед отделом задач;
- 6.6. Представлять Институт, по поручению его руководства, во внешних организациях по вопросам входящим в рамки деятельности отдела;
- 6.7. Осуществлять контроль соблюдения подразделениями Института положений нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации.

## **7. Ответственность**

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

7.2. Ответственность каждого работника устанавливается должностной инструкцией;

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

## **8 Реорганизация и ликвидация**

8.1. Отдел аспирантуры реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Ученого совета Института.

Заведующая отделом аспирантуры,  
кандидат физико-математических наук



М.Ю. Андреева