

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт морской геологии и геофизики
Дальневосточного отделения Российской академии наук**

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ИМГиГ ДВО РАН

д.ф.-м.н.

М. Богомолов

12.09.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ
ИМГиГ ДВО РАН**

г. Южно-Сахалинск

2024 г.

Разработчик:

Зав. отделом аспирантуры ИМГиГ ДВО РАН



к.ф.-м.н. М.Ю. Андреева

ПРИНЯТО

Учёным советом ИМГиГ ДВО РАН

Протокол № от 12.09.2024 г.

Ученый секретарь ИМГиГ ДВО РАН



к.т.н. Верхотуров А.А.

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

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 директору.

1.2. Отдел аспирантуры осуществляет свою деятельность, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122. «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», 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)», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)», другими документами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, ВАК РФ, 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, 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.

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 научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации через аспирантуру (очная форма 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 прикрепленных лиц, реализация мер по повышению эффективности работы аспирантов;
- 2.3.3 Координация исследовательской деятельности аспирантов и прикрепленных лиц, 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 научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- 2.3.5 Организация приема в аспирантуру;
- 2.3.6 Организация обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 2.3.7 Подготовка к лицензированию новых специальностей образовательных программ подготовки научных и 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 науки и высшего образования Российской Федерации вопросов, связанных с планом приема в аспирантуру и отчетами по деятельности аспирантуры;
- 2.3.11 Осуществление оперативной связи с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки научных и 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 науки и высшего образования 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, распоряжений по вопросам деятельности аспирантуры.
- 3.4 Проведение ежегодной аттестации аспирантов и прикрепленных лиц.
- 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 научных и 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 научных и научно-педагогических кадров;
- 3.11 Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научных и 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 лицензированию новых научных специальностей;
- 3.16 Формирование информационной базы данных о подготовке кадров высшей квалификации в Институте;
- 3.17 Прием аспирантов, прикрепляющихся лиц, консультирование научных руководителей и заведующих лабораториями Института по вопросам подготовки кадров высшей квалификации. Консультация аспирантов и прикрепляющихся лиц по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.
- 3.18 Формирование смет стоимости обучения на договорной основе совместно с планово-экономическим отделом, 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 прикрепляющихся лиц научных и 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 и научных руководителей. Согласование этих документов с планово-экономическим отделом, 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:

- программы вступительных экзаменов в аспирантуру;
- программа кандидатского экзамена по соответствующей специальности;
- план приема в аспирантуру;
- индивидуальные планы аспирантов;
- документы по организации учебного процесса с аспирантами и прикрепленными лицами.

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;

4.1.2 С отделом информационно-аналитического сопровождения научной деятельности:

Получает:

- информацию об обеспеченности аспирантов литературой по специальности.

Предоставляет:

- заявки на приобретение литературы.

4.1.3 С отделом кадров и делопроизводства:

Получает:

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

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками отдела;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- 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 прикрепленных лиц.

Предоставляет:

- 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