

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ВСЕРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ НАУЧНОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНФОРМАЦИИ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ВИНИТИ РАН)**



УТВЕРЖДАЮ:
ВРИО директора ВИНТИ РАН

Биктимиров М.Р.

« 0 » *декабря* 2015 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Секторе аспирантуры
Отдела анализа научно-исследовательских и научно-информационных
работ ВИНТИ РАН**

Москва
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Сектор аспирантуры (далее - Аспирантура) входит в состав Отдела анализа научно-исследовательских и научно-информационных работ (далее - Отдел) ВИНИТИ РАН (далее - Институт), и непосредственно подчиняется Ученому секретарю Института.

ВИНИТИ РАН имеет лицензию Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 0151 от 19 июля 2012 г. на осуществление образовательной деятельности для подготовки научно-педагогических и научных кадров.

1.2. В своей деятельности Аспирантура руководствуется:

1.2.1. Законодательством Российской Федерации, Уставом Федерального агентства научных организаций (далее – ФАНО).

1.2.2. Постановлениями и распоряжениями ФАНО.

1.2.3. Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2.4. Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

1.2.5. Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 июля 2014 года № 864 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 02.06.01 – Компьютерные и информационные науки (уровень подготовки кадров высшей квалификации)».

1.2.6. Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 июля 2014 года № 875 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.06.01 Информатика и вычислительная техника (уровень подготовки кадров высшей квалификации)».

1.2.7. Другими нормативными правовыми актами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, ВАК РФ, федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными и директивными документами по подготовке и аттестации кадров высшей квалификации, Уставом Института, приказами директора Института, планом мероприятий по повышению эффективности деятельности федерального государственного бюджетного учреждения, подведомственному ФАНО России, в части оказания услуг (выполнения работ) на основе целевых показателей деятельности учреждения, совершенствования оплаты труда, включая мероприятия по повышению оплаты труда соответствующих категорий работников, оптимизационные меры ВИНИТИ РАН (далее – План мероприятий), Уставом РАН, Уставом Института, решениями Ученого совета Института, Коллективным договором, приказами директора и решениями Дирекции Института, а также настоящим Положением.

1.2.8. Положение об Аспирантуре утверждается директором Института.

1.3. Основная деятельность Аспирантуры определяется необходимостью выполнения государственного задания в части, относящейся к профилю Аспирантуры, и проводится в соответствии с планами Института, заданиями его руководства.

1.4. Сектор проводит работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

2. Цели, предмет и виды деятельности Аспирантуры

2.1. Целью деятельности Аспирантуры является:

Организация подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации в аспирантуре по очной и заочной формам обучения в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица.

2.2. Предметом деятельности Аспирантуры является:

Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических кадров, повышение эффективности их подготовки по техническим, физико-математическим и филологическим отраслям науки по направлениям 02.06.01 Компьютерные и информационные науки, 09.06.01 Информатика и вычислительная техника.

2.3. Аспирантура осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;

2.3.2. Контроль подготовки кадров высшей квалификации.

2.3.3. Осуществление оперативной связи с Министерством образования и науки Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

2.3.4. Информирование руководства Института и научных руководителей о нормативных документах в сфере подготовки кадров высшей квалификации.

2.3.5. Разработка проектов контрольных цифр приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.3.6. Подготовка материалов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для обсуждения на заседаниях Ученого совета Института.

2.3.7. Разработка методических рекомендаций в помощь поступающим в докторантуру, аспирантуру, соискателям ученой степени; методических рекомендации по организации учебного процесса.

2.3.8. Организация приема в аспирантуру в установленные сроки, в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

2.3.9. Осуществление приема документов поступающих в аспирантуру и докторантуру.

- 2.3.10. Подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным испытаниям и зачислению в аспирантуру.
- 2.3.11. Организация приема вступительных испытаний и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру.
- 2.3.12. Организация приема в докторантуру в установленные сроки.
- 2.3.13. Подготовка материалов по зачислению докторантов.
- 2.3.14. Организация прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов.
- 2.3.15. Формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов и докторантов; прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов.
- 2.3.16. Ведение личных дел аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов.
- 2.3.17. Формирование информационной базы данных о научно-педагогических кадрах в аспирантуре.
- 2.3.18. Формирование состава экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний и кандидатских экзаменов в аспирантуру в установленные сроки.
- 2.3.19. Составление отчетов в сфере подготовки кадров высшей квалификации.
- 2.3.20. Представление сведений о подготовке научно-педагогических кадров в статистическое управление и другие вышестоящие органы.
- 2.3.21. Формирование проектов приказов о назначении и индексация стипендий аспирантам и докторантам; об отпусках аспирантов очной формы обучения.
- 2.3.22. Взаимодействие с организациями и структурными подразделениями Института по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

3. Права и обязанности Аспирантуры

3.1. Аспирантура имеет право в установленном порядке:

- 3.1.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Дирекцией Института.
- 3.1.2. Получать по письменным запросам от должностных лиц и других работников Института документы, справки и другие сведения, необходимые для решения возложенных на Аспирантуру задач и функций.
- 3.1.3. Привлекать по согласованию с руководством Института работников других структурных подразделений для подготовки аспирантов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Аспирантурой в соответствии с возложенными на нее функциями.
- 3.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Аспирантуры.
- 3.1.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам, входящим в компетенцию Аспирантуры.

3.2. Аспирантура обязана:

3.2.1. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину.

3.2.3. Соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной и антитеррористической безопасности.

3.2.5. Обеспечивать в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Аспирантуры по решению руководства Института.

3.2.6. Обеспечивать сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других).

3.2.7. Обеспечивать сохранность государственной тайны в соответствии с возложенными целями и в пределах своей компетенции.

3.2.8. Выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Структура и штаты

4.1. Структура и штатное расписание Аспирантуры утверждаются директором Института, по представлению Ученого секретаря Института.

4.2. Штатные должности Аспирантуры определяются штатным расписанием, утверждаемым директором Института.

4.3. Персональный состав Аспирантуры комплектуется в установленном порядке по представлению заведующего Аспирантурой из числа научно-педагогических кадров, объективные характеристики которых удовлетворяют квалификационным требованиям к должности. Избрание и назначение на должности, а также освобождение от занимаемых должностей производится в соответствии с действующим законодательством.

5. Финансовое и имущественное обеспечение

5.1. Финансирование Аспирантуры осуществляется за счет субсидий федерального бюджета.

5.2. Дополнительное финансирование Аспирантуры осуществляется за счет внебюджетных средств (хоздоговоров, госконтрактов, грантов и т.д.) в установленном порядке.

5.3. Институт предоставляет Аспирантуре имущество: служебные и производственные помещения и оборудование, обеспечивает техническими и технологическими средствами, необходимыми для решения задач Аспирантуры, определяемых настоящим Положением.

6. Руководство Аспирантурой

6.1. Аспирантуру возглавляет заведующий Аспирантурой, который непосредственно подчиняется Ученому секретарю Института. Заведующий Аспирантурой назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института по представлению Ученого секретаря Института.

На должность заведующего Аспирантурой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы не менее 3 лет.

6.2. Заведующий Аспирантурой обеспечивает:

6.2.1. Методическое руководство учебным процессом в Аспирантуре Института.

6.2.2. Организацию учебного процесса аспирантов.

6.2.3. Эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий.

6.2.4. Привлечение к участию в учебном процессе на договорной основе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки.

6.2.5. Отчетность о работе Аспирантуры.

6.2.6. Соблюдение аспирантами учебной дисциплины и индивидуальных учебных планов.

6.3. На заведующего Аспирантурой возлагаются следующие обязанности:

6.3.1. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в Институт и издаваемых им нормативных актов, распоряжений и других документов по образовательной деятельности.

6.3.2. Прием и оформление от поступающих в очную и заочную аспирантуру, согласно установленного порядка, необходимых документов, передача их на рассмотрение приемной комиссии.

6.3.3. Разработка и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов.

6.3.4. Составление отчетов о работе Аспирантуры, предоставление необходимых сведений, касающихся подготовки научных кадров, Ученому совету и руководству Института.

6.3.5. Подготовка предложений по совершенствованию учебного процесса и образовательной деятельности Аспирантуры Института.

6.3.6. Разработка предложений о контрольных цифрах приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института.

6.3.7. Разработка методических рекомендаций в помощь поступающим в аспирантуру, докторантуру, соискателям ученой степени: права и обязанности, правила и порядок оформления диссертационных работ.

6.3.8. Организация приема в аспирантуру в установленные сроки в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

6.3.9. Осуществление приема документов поступающих в аспирантуру и докторантуру.

6.3.10. Подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным испытаниям и зачислению в аспирантуру.

6.3.11. Организация приема вступительных испытаний и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру.

6.3.12. Организация приема в докторантуру в установленные сроки.

6.3.13. Организация прикрепления соискателей для сдачи кандидатских экзаменов.

6.3.14. Формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов и докторантов; прикрепление для сдачи кандидатских экзаменов.

6.3.15. Формирование состава экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний и кандидатских экзаменов в аспирантуру в установленные сроки.

6.3.16. Составление отчетов в сфере подготовки кадров высшей квалификации.

6.3.17. Представление сведений о подготовке научно-педагогических кадров в статистическое управление и другие вышестоящие органы.

6.3.18. Формирование проектов приказов о назначении и индексация стипендий аспирантам и докторантам; об отпусках аспирантов очной формы обучения.

6.3.19. Осуществление расчета оплаты труда научным руководителям аспирантов в соответствии с инструктивными документами ФАНО.

6.4. Заведующий Аспирантурой имеет право:

6.4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся деятельности Аспирантуры.

6.4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

6.4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Аспирантуры.

6.4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института.

6.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.4.6. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.5. Заведующий Аспирантурой должен знать:

6.5.1. Действующее законодательство, постановления и распоряжения правительства, руководящие и нормативные материалы о подготовке научно-педагогических и научных кадров.

6.5.2. Порядок планирования, организации и финансирования учебного процесса.

6.5.3. Правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов.

6.5.4. Порядок учета и оформления учебной документации.

6.5.5. Основы делопроизводства.

6.6. Заведующий Аспирантурой несет персональную ответственность за всю деятельность Аспирантуры, определяемую в п.6.3, а также:

6.6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

6.6.3. За причинение материального ущерба Институту.

7. Порядок оценки результатов деятельности Аспирантуры, его руководителя и работников

7.1. Оценка результатов деятельности Аспирантуры и его руководителя дается Дирекцией Института на основании отчета руководителя Аспирантуры перед Ученым советом или Дирекцией Института. Форма, сроки и периодичность отчетов устанавливаются Дирекцией Института.

8. Основания для представления работников Аспирантуры к поощрению либо наложению дисциплинарных взысканий

8.1. Каждый работник Аспирантуры обязан соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину.

8.2. Основанием для представления работника к поощрению (материальному или моральному) является добросовестное исполнение им своих должностных обязанностей. Виды поощрения и порядок представления к ним работников Аспирантуры определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Основанием для наложения на работника дисциплинарного взыскания является нарушение им трудовой дисциплины. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их наложения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Реорганизация и/или ликвидация Аспирантуры

9.1. Реорганизация и/или ликвидация Аспирантуры осуществляются в целях и задачах, поставленных перед Институтom в соответствии со статьей 74 Трудового Кодекса Российской Федерации в случаях изменений в технике и/или технологии производства, структурной реорганизации производства.

9.2. Реорганизация и/или ликвидация Аспирантуры осуществляется на основании приказа директора Института с учетом мнения Ученого Совета Института, Дирекции и Профкома Института.

9.3. О предстоящей реорганизации и/или ликвидации Аспирантуры ее работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за три месяца.

9.4. Работникам Аспирантуры, не согласным работать в новых условиях, письменно предлагается другая работа, в том числе и нижеоплачиваемая, которую они смогут выполнять с учетом имеющейся квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника Аспирантуры от предложенной работы трудовой договор с ним расторгается в соответствии со статьей 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.5. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Аспирантуры, ее работникам предлагается другая имеющаяся работа. Работники Аспирантуры письменно уведомляются о сокращении (ликвидации Аспирантуры) не менее, чем за два месяца до увольнения.

При увольнении работники Аспирантуры пользуются всеми гарантиями и компенсациями, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации.

