

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Всероссийский институт научной и технической информации
Российской академии наук
(ВИНИТИ РАН)**

УТВЕРЖДАЮ:

ВРИО директора ВИНТИ РАН


Червинская Н.В.

2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О Секторе Аспирантуры
Отдела анализа научно-исследовательских и научно-информационных работ
ВИНИТИ РАН**

Москва

2022

1. Общие положения

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

ВИНТИ 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:

- Законодательством Российской Федерации, Уставом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России).
- Постановлениями и распоряжениями Минобрнауки России.
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 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)».
- 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)».
- 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)».
- Номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденная приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 г. № 118;
- Федеральными государственными требованиями 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), утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 951;

- Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122

- Другими нормативными правовыми актами Правительства РФ, Минобрнауки России, ВАК РФ, федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными и директивными документами по подготовке и аттестации кадров высшей квалификации и научно-педагогических кадров в аспирантуре, Уставом Института, приказами директора Института, решениями Ученого совета Института, Коллективным договором, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о секторе Аспирантуры (далее- Аспирантура) утверждается директором Института.

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

1.5. Аспирантура 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 в аспирантуре по очной форме 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 высшей квалификации и подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее вместе – подготовке кадров), повышение эффективности их подготовки по техническим наукам по научной специальности 2.3.8 – «Информатика и информационные процессы» (ФГТ), 05.13.17 – «Теоретические основы информатики», 05.25.05 – «Информационные системы и процессы» (ФГОС).

2.3. Аспирантура осуществляет следующие основные виды деятельности:

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

2.3.2. Контроль подготовки кадров.

2.3.3. Осуществление оперативной связи с Минобрнауки России и другими государственными органами по вопросам подготовки кадров.

- 2.3.4. Информирование руководства Института и научных руководителей о нормативных документах в сфере подготовки кадров.
- 2.3.5. Разработка проектов контрольных цифр приема на обучение по программам подготовки научных и 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 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, подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным испытаниям и зачислению в аспирантуру.
- 2.3.10. Организация приема вступительных испытаний и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру.
- 2.3.11. Организация прикрепления аспирантов для сдачи кандидатских экзаменов.
- 2.3.12. Формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов; прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов.
- 2.3.13. Ведение личных дел аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов.
- 2.3.14. Формирование информационной базы данных о научно-педагогических кадрах в аспирантуре.
- 2.3.15. Формирование состава экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний и кандидатских экзаменов в аспирантуру в установленные сроки.
- 2.3.16. Составление отчетов в сфере подготовки кадров.
- 2.3.17. Представление сведений о подготовке научно-педагогических кадров в статистическое управление и другие вышестоящие органы.
- 2.3.18. Формирование проектов приказов о назначении и индексация стипендий аспирантам; об отпусках аспирантов очной формы обучения.
- 2.3.19. Взаимодействие с организациями и структурными подразделениями Института по вопросам подготовки кадров в аспирантуре.

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. Выполнять государственное задание, сформированное и утвержденное Минобрауки России (в соответствии с предусмотренными настоящим Положением видами деятельности Аспирантуры);

3.2.2. Выполнять «Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам аспирантуры ВИНТИ РАН», утвержденное директором Института.

3.2.3. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину.

3.2.4. 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 организацию учебного процесса и проведение государственной итоговой аттестации (ФГОС) и итоговой аттестации (ФГТ).

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. 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.

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

6.3. Заведующий Аспирантурой руководит деятельностью Аспирантуры по выполнению работ, связанных с организацией учебного процесса и проведению промежуточных, государственной итоговой и итоговой аттестации, а именно, обеспечивает:

6.4.1. Методическое руководство учебным процессом в Аспирантуре Института.

6.4.2. Организацию учебного процесса аспирантов.

6.4.3. Эффективную работу приемных, экзаменационных, аттестационных комиссий.

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

6.4.5. Отчетность о работе Аспирантуры.

6.4.6. Соблюдение аспирантами учебной дисциплины и индивидуальных учебных планов.

6.5. На заведующего Аспирантурой возлагаются следующие обязанности:

6.5.1. Организация эффективной работы Аспирантуры, направленной на выполнение возложенных на Аспирантуру плановых задач, решаемых в рамках государственного задания, установленного Институту Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и заданий руководства Института при соблюдении законов и других нормативных актов РФ, нормативных актов и директивных документов Минобрнауки России и Института;

- 6.5.2. Реализация в Аспирантуре передовых методов организации труда и современных информационных технологий;
- 6.5.3. Подготовка предложений по улучшению работы Аспирантуры, определение потребности в финансовых средствах и кадрах;
- 6.5.4. Подбор и расстановка кадров, а также разработка предложений по подготовке и переподготовке работников Аспирантуры в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Аспирантуру;
- 6.5.5. Координация деятельности Аспирантуры с другими подразделениями Института;
- 6.5.6. Руководство составлением проектов организационно-распорядительных документов, касающихся деятельности Аспирантуры, представление их в установленные сроки на рассмотрение и утверждение руководству по подчиненности;
- 6.5.7. Осуществление контроля сохранности, содержания и правильной технической эксплуатацией оборудования, приборов и других материальных ценностей;
- 6.5.8. Ознакомление поступающих на работу с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;
- 6.5.9. Оформление должностной инструкции поступающих на работу;
- 6.5.10. Актуализация «Положения о Секторе Аспирантуры»;
- 6.5.11. Определение потребности Аспирантуры в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принятие мер по обеспечению подразделения этими ресурсами, их рациональному использованию и сохранностью;
- 6.5.12. Соблюдение в подразделении правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной и противоаварийной защиты;
- 6.5.13. Регулярный контроль за актуальностью информации, размещенной на сайте Института в тематических разделах, связанных с деятельностью Аспирантуры.
- 6.5.14. Регулярный отчет о деятельности Аспирантуры перед Ученым советом или Дирекцией Института по форме и с периодичностью, устанавливаемой Дирекцией Института;
- 6.5.15. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в Институт и издаваемых им нормативных актов, распоряжений и других документов по образовательной деятельности.
- 6.5.16. Прием и оформление от поступающих в очную аспирантуру, согласно установленному порядку, необходимых документов, передача их на рассмотрение приемной комиссии.
- 6.5.17. Разработка и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов.

- 6.5.18. Составление отчетов о работе Аспирантуры, предоставление необходимых сведений, касающихся подготовки научных кадров, Ученому совету и руководству Института.
- 6.5.19. Подготовка предложений по совершенствованию учебного процесса и образовательной деятельности Аспирантуры Института.
- 6.5.20. Разработка предложений о контрольных цифрах приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института.
- 6.5.21. Разработка методических рекомендаций в помощь поступающим в аспирантуру, соискателям ученой степени: права и обязанности, правила и порядок оформления диссертационных работ.
- 6.5.22. Организация приема в аспирантуру в установленные сроки в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.
- 6.5.23. Осуществление приема документов, поступающих в аспирантуру и докторантуру.
- 6.5.24. Подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным испытаниям и зачислению в аспирантуру.
- 6.5.25. Организация приема вступительных испытаний и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру.
- 6.5.26. Организация прикрепления соискателей для сдачи кандидатских экзаменов.
- 6.5.27. Формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов; прикрепление для сдачи кандидатских экзаменов; проведении промежуточных и итоговых аттестаций; переводе на следующий год обучения; об отпусках аспирантов очной формы обучения; предоставлении академического отпуска.
- 6.5.29. Формирование состава экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний и кандидатских экзаменов в аспирантуру в установленные сроки.
- 6.5.30. Составление отчетов в сфере подготовки кадров в аспирантуре.
- 6.5.31. Представление сведений о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в статистическое управление и другие вышестоящие органы.
- 6.5.32. Формирование проектов приказов о назначении и индексация стипендий аспирантам.
- 6.5.33. Осуществление расчета оплаты труда научным руководителям аспирантов в соответствии с инструктивными документами Минобрнауки России.

6.4. Заведующий Аспирантурой имеет право:

- 6.6.1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся деятельности Аспирантуры.
- 6.6.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 6.6.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Аспирантуры.

6.6.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института.

6.6.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

6.6.7. В установленном порядке представлять руководству рекомендации о приеме, увольнении и перемещении работников.

6.6.8. Участвовать в аттестации и оценке деятельности работников Аспирантуры, представлять предложения об изменении структуры и штатного расписания Аспирантуры, по оплате труда работников с учетом их личного вклада в общие результаты труда.

6.6.9. Отдавать устные служебные распоряжения и письменные указания, обязательные для исполнения всеми работниками Аспирантуры.

6.6.10. Готовить в установленном порядке предложения администрации Института по служебному командированию работников Аспирантуры.

6.6.11. Представлять в установленном порядке к поощрению работников Аспирантуры за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, новаторство в труде и за другие достижения в работе.

6.6.12. Представлять в установленном порядке директору Института документы и материалы для наложения взысканий на работников Аспирантуры за нарушение трудовой и производственной и исполнительской дисциплины.

6.6.13. Получать от структурных подразделений Института документы и материалы, необходимые для решения задач, поставленных перед Аспирантурой, и обеспечения координации с деятельностью других структурных подразделений Института.

6.7. Заведующий Аспирантурой должен знать:

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

6.7.2. Порядок планирования, организации и финансирования учебного процесса.

6.7.3. Правила и порядок оформления диссертационных работ.

6.7.4. Порядок учета и оформления учебной документации.

6.7.5. Основы делопроизводства.

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

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

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

- 6.8.3. За причинение материального ущерба Институту.
- 6.8.4. За подбор, расстановку и повышение квалифицированных кадров.
- 6.8.5. За исполнение работниками подразделения графика отпусков Института.
- 6.8.6. За соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка Института, трудовой, исполнительской, технологической и финансовой дисциплины, в Аспирантуре.
- 6.8.7. За своевременное доведение до работников Аспирантуры распорядительных документов Института и контроль за их исполнением.
- 6.8.8. За своевременное изменение должностных инструкций работников при изменении их должностных обязанностей.
- 6.8.9. За защиту от несанкционированного доступа к служебной и иной конфиденциальной информации, включая персональные данные работников Аспирантуры и иных работников Института.

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

- 7.1. Основными критериями оценки деятельности Аспирантуры являются результаты выполнения устанавливаемого Институту государственного задания (в части, касающейся Аспирантуры);
- 7.2. 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.
- 7.3. Оценка результатов деятельности работников Аспирантуры дается дирекцией Института на основании ежегодного представления руководителем Аспирантуры отзывов по единой установленной форме о результатах деятельности каждого работника Аспирантуры.
- 7.4. Соответствие каждого работника Аспирантуры занимаемой должности должно подтверждаться результатами аттестации, проводимой в обязательном порядке не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

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 Институтом 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 соответствии с трудовым законодательством РФ.