

№ 290/04 от 25.01.2021

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИНСТИТУТ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ ФИЗИКИ  
ИМЕНИ А.И. АЛИХАНОВА  
НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА  
«КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

НИЦ «Курчатовский институт» - ИТЭФ



А.В. Николаенко

«25» 01 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе аспирантуры**

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель  
директора по научной  
работе



В.Ю. Егорычев

«25» 01 2021 г.

Начальник правового  
управления



А.А. Самохин

«25» 01 2021 г.

Начальник отдела кадров



Ю.А. Дудочкина

«25» 01 2021 г.

И.о. заведующего  
аспирантурой



М.С. Косолапова

«25» 01 2021 г.

Москва, 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и имеет своей целью определить цели, задачи, функции и порядок работы отдела аспирантуры Федерального государственного бюджетного учреждения «Институт теоретической и экспериментальной физики имени А.И. Алиханова Национального исследовательского центра «Курчатовский институт» (далее - Институт).

1.2. Отдел аспирантуры является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется Первому заместителю директора по научной работе.

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» аспирантура отнесена к третьему уровню высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации.

1.4. В своей деятельности аспирантура руководствуется относящимися к деятельности Института и непосредственно аспирантуры Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, РосОбрНадзора, НИЦ «Курчатовский институт», иными руководящими нормативными и методическими документами, регламентирующими подготовку кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также уставом Института, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.5. Руководство отделом аспирантуры осуществляет заведующий аспирантурой, который назначается на должность по представлению Первого заместителя директора по научной работе и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Института.

1.6. На должность заведующего аспирантурой назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет.

1.7. Численность работников отдела аспирантуры устанавливается штатным расписанием в порядке, установленном в Институте.

1.8. Работники отдела аспирантуры назначаются на должность по представлению заведующего аспирантурой при согласовании с Первым заместителем директора по научной работе и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом директора Института.

1.9. Отдел аспирантуры осуществляет свою деятельность в соответствии:

- с планом работ, обеспечивающим выполнение установленного Институту государственного задания на оказание государственных услуг по

реализации основных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- с договорными обязательствами Института на оказание образовательных услуг. Отдел аспирантуры обеспечивает первоочередное исполнение государственного задания.

1.10. Основными задачами отдела аспирантуры являются:

- подготовка кадров высшей квалификации по программам высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по установленным направлениям подготовки и специальностям;

- обеспечение соответствия уровня реализуемых образовательных программ, содержания и качества подготовки выпускников аспирантуры федеральным государственным требованиям, федеральным государственным образовательным стандартам;

- принятие мер по созданию аспирантам условий для приобретения ими необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня компетенций, а также для подготовки их к защите научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

## **2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ**

### **2.1. В области образовательной деятельности:**

2.1.1. Организация подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для нужд Института, а также в соответствии с договорными обязательствами Института об оказании образовательных услуг по направлениям подготовки аспирантуры;

2.1.2. Разработка планов приема аспирантов по направлениям подготовки за счет бюджетных и (или) внебюджетных средств, графиков проведения вступительных испытаний и сдачи кандидатских экзаменов, организация их утверждения в установленном порядке, а также обеспечение выполнения;

2.1.3. Прием необходимых документов от лиц, поступающих в очную аспирантуру, оформление их в установленном порядке, и передача в приемную комиссию Института.

2.1.4. Организация:

- проведения вступительных испытаний, кандидатских экзаменов по установленным дисциплинам для лиц, обучающихся в аспирантуре Института и готовящихся к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее - аспирантов), а также лиц, прикрепляемых к аспирантуре Института для сдачи кандидатских экзаменов (далее - экстернов);

- эффективной работы приемной, экзаменационной, апелляционной, аттестационной комиссий Института.

2.1.5. Привлечение к участию в учебном процессе высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующим профилям подготовки научных кадров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.6. Обеспечение учебного процесса подготовки аспирантов в соответствии с утвержденными программами, в том числе:

- проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) в форме лекций, семинаров, консультаций, научно-практических занятий, лабораторных работ, коллоквиумов и в иных установленных в аспирантуре формах;

- проведение практик;

- выполнение аспирантами самостоятельных научно-исследовательских работ в соответствии с направленностью программы аспирантуры;

- контроль качества освоения программы обучения посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов.

2.1.7. Организация учебного процесса по подготовке к сдаче аспирантами, экстернами кандидатских экзаменов.

2.1.8. Разработка в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами программы аспирантуры, включающей в себя комплекс локальных нормативных актов Института, регламентирующих основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в частности:

- правила и порядок приема в аспирантуру, учебный план, календарный учебный график;

- рабочие программы дисциплин (модулей), режим занятий, программы практики;

- формы, системы оценивания, порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов.

2.1.9. Формирование на основе утвержденного в установленном порядке учебного плана аспирантуры индивидуальных учебных планов подготовки аспирантов, ведение учета и контроля их выполнения, в том числе с использованием средств вычислительной техники.

2.1.10. Организация и участие в подготовке документов, необходимых для получения Институту лицензии РосОбрНадзора на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации аспирантуры.

2.1.11. Обеспечение:

- разработки проектов локальных нормативных актов Института по вопросам, связанным с деятельностью аспирантуры, в т.ч. проектов приказов о зачислении в аспирантуру (отчислении, переводе), о подготовке и проведении аттестации и т.п.;

- подготовки и выдачи установленных документов, подтверждающих получение образования по программе аспирантуры (удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов, справок об обучении в аспирантуре и т.п.).

2.1.12. Подготовка и своевременное представление государственной статистической отчетности и иной отчетной документации о деятельности аспирантуры, отчетов об исполнении предписаний РосОбрНадзора, приказов и

распоряжений НИЦ «Курчатовский институт» и Института, касающихся деятельности аспирантуры Института.

#### 2.1.13. Обеспечение:

- соблюдения установленного порядка составления, ведения, учета и хранения документации аспирантуры, в частности личных дел аспирантов и экстернов, протоколов вступительных испытаний и кандидатских экзаменов, индивидуальных планов обучения и т.п.;

- соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных в процессе обработки и хранения персональных данных аспирантов, экстернов.

2.1.14. Проведение анализа эффективности подготовки научных кадров в аспирантуре, а также разработка предложений и (или) мероприятий по совершенствованию ее деятельности и повышению качества подготовки кадров высшей квалификации.

2.1.15. Взаимодействие по вопросам подготовки научных кадров, организации и повышения качества высшего образования:

- с ученым советом, диссертационным советом и структурными подразделениями Института;

- с аспирантурами НИЦ «Курчатовский институт», ведущих высших учебных заведений и научных организаций, учреждений Российской академии наук.

#### 2.1.16. Принятие мер:

- по материально-техническому и учебно-методическому обеспечению проведения всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы аспирантов и экстернов в соответствии с учебным планом;

- по обеспечению доступа аспирантов, экстернов к информационным системам и электронным образовательным ресурсам;

- по эффективному использованию вычислительной техники, информационных технологий и открытого программного обеспечения в учебном процессе;

- по обеспечению необходимых условий для аспирантов, экстернов с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.17. Обеспечение своевременного размещения и (или) обновления информации об образовательной деятельности аспирантуры на официальном сайте Института.

#### 2.1.18. Принятие мер:

- по содержанию в надлежащем состоянии помещений, находящихся в ведении отдела аспирантуры;

- по обеспечению сохранности и целевого использования имущества, находящегося в ведении аспирантуры, соблюдения установленного в Институте порядка распоряжения этим имуществом.

2.1.19. Обеспечение выполнения целевых показателей эффективности деятельности Института в части, относящейся к компетенции аспирантуры.

## **2.2. В области планирования и финансов:**

### **2.2.1. Участие в подготовке для заключения в установленном порядке:**

- договоров возмездного оказания услуг с педагогическими работниками;
- договоров со сторонними организациями об оказании образовательных услуг по программам подготовки научно-педагогических кадров для аспирантов и экстернов указанных организаций;
- договоров об оказании платных образовательных услуг с лицами, поступившими в аспирантуру на платной основе.

2.2.2. Участие в оформлении в установленном порядке приемки работ/услуг по заключенным договорам.

2.2.3. Обеспечение соответствия фактических расходов финансовых средств сметам затрат (калькуляциям), локальным нормативным актам и договорным обязательствам Института, относящимся к деятельности аспирантуры.

2.2.4. Участие в выполнении расчетов стоимости обучения по образовательным программам аспирантуры, в составлении смет расходов (калькуляций) на осуществление образовательной деятельности.

2.2.5. Представление к списанию в установленном порядке морально устаревших, изношенных и непригодных для дальнейшего использования основных средств (в случаях, когда восстановление их невозможно или экономически нецелесообразно).

## **2.3. В области кадров, организации и оплаты труда:**

2.3.1. Обеспечение выполнения в отделе аспирантуры требований трудового законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института.

2.3.2. Участие в подборе кадров необходимой квалификации в соответствии с возложенными на аспирантуру задачами.

Представление в отдел кадров заявок на комплектацию персонала с учетом текучести кадров и перспективы развития отдела аспирантуры.

2.3.3. Участие в подготовке документов на дополнительное профессиональное образование работников.

2.3.4. Подготовка проекта графика ежегодных отпусков работников отдела аспирантуры и обеспечение его выполнения после утверждения директором Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### **2.3.5. Участие в разработке и осуществлении мероприятий:**

- по рациональной расстановке кадров, созданию условий для повышения профессионального уровня сотрудников отдела аспирантуры, развития их творческой активности;

- по оценке индивидуальных показателей результативности деятельности работников отдела аспирантуры, выполнения ими должностных обязанностей.

2.3.6. Своевременное оформление документов на привлечение работников отдела аспирантуры к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.7. Ведение в установленном порядке табельного учета, а также достоверного учета работ в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочных работ.

2.3.8. Обеспечение соблюдения работниками отдела аспирантуры трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, порядка защиты персональных данных работников, требований сохранения служебной, коммерческой государственной тайны.

2.3.9. Представление документов для оформления работникам аспирантуры пособий по временной нетрудоспособности, иных страховых выплат, а также трудовых пенсий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.10. Подготовка предложений по изменению штатного расписания отдела аспирантуры.

2.3.11. Своевременное представление в соответствующие структурные подразделения документов (представлений, расчетов, обоснований) о производстве выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам отдела аспирантуры в соответствии с локальными нормативными актами.

2.3.12. Участие в разработке в установленном порядке положения об отделе аспирантуры, должностных инструкций работников.

#### **2.4. В области охраны труда:**

2.4.1. Обеспечение благоприятных и безопасных условий учебы и труда, безопасной работы оборудования в соответствии с инструкциями по его технической эксплуатации, требованиями правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

2.4.2. Выполнение непосредственно относящихся к деятельности отдела аспирантуры мероприятий, включенных в план улучшения условий труда, а также мероприятий по актам проверок состояния охраны труда и пожарной безопасности, предписаниям органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в соответствующей сфере деятельности.

2.4.3. Обеспечение соблюдения работниками отдела аспирантуры требований инструкций по технической эксплуатации оборудования, правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

2.4.4. Обеспечение своевременного проведения установленных видов инструктажей, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

2.4.5. Участие в установленном порядке в расследованиях несчастных случаев на производстве с работниками отдела аспирантуры.

2.4.6. Составление списков работников отдела аспирантуры для прохождения обязательных медицинских осмотров и обследований, а также обеспечение их явки в соответствии с графиком прохождения медицинских осмотров.

2.4.7. Участие работников отдела аспирантуры в проведении противопожарных тренировок, занятий (учений) по гражданской обороне, отработке действий персонала при чрезвычайных ситуациях.

#### **2.5. В области материально-технического обеспечения:**

2.5.1. Определение потребности отдела аспирантуры в материально-технических ресурсах (материалах, оборудовании и т.п.).

2.5.2. Подготовка заявок и иной документации в договорной отдел:

- на поставку материально-технических ресурсов, необходимых для осуществления образовательной деятельности аспирантуры;

- для заключения в установленном порядке договоров со сторонними организациями на оказание услуг (выполнение работ) для нужд отдела аспирантуры.

### **3. СТРУКТУРА**

3.1. Организационная структура и штатное расписание отдела аспирантуры утверждаются приказом директора Института исходя из задач, возлагаемым на аспирантуру в соответствии с государственным заданием и договорными обязательствами Института и могут быть изменены по представлению заведующего аспирантурой при согласовании с Первым заместителем директора по научной работе.

### **4. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Заведующий аспирантурой имеет право:

4.1. Знакомиться с приказами директора Института и Первого заместителя директора, касающимися его деятельности.

4.2. Самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.3. Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Участвовать в обсуждении и решении организационных вопросов, связанных с работой отдела аспирантуры Института.

4.5. Сообщать администрации Института обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности и вносить предложения по их устранению.

4.6. Требовать от администрации Института своевременного рассмотрения вносимых предложений.

4.7. Запрашивать лично или по распоряжению администрации Института информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.8. Составлять обоснованные заявки администрации Института по развитию материально-технической базы отдела аспирантуры Института.

4.9. Повышать квалификацию за счет бюджетных и внебюджетных средств Института в соответствии с планами работы аспирантуры Института.



## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Заведующий аспирантурой несет ответственность:

5.1.1. Ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, - в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Невыполнение приказов и указаний дирекции Института, поручений непосредственного руководителя.

5.1.5. Несоблюдение условий трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

6.1. Отдел аспирантуры осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

- дирекцией Института;
- научными подразделениями;
- планово-экономическим отделом;
- отделом подготовки и сопровождения закупок;
- службой инженерного обеспечения;
- группой информационных технологий;
- отделом материально-технического снабжения;
- отделом организации и оплаты труда;
- отделом кадров;
- бухгалтерией;
- правовым управлением;
- отделом документационного обеспечения.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Положение составлено в двух подлинных экземплярах. Один экземпляр хранится в канцелярии в качестве приложения к приказу об утверждении Положения, второй - в отделе кадров Института. Учетные заверенные копии хранятся у заведующего аспирантурой в соответствии с установленным порядком ведения делопроизводства.

