

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт высокотемпературной электрохимии  
Уральского отделения Российской академии наук  
(ИВТЭ УрО РАН)

**ОДОБРЕНО**

Ученым советом  
ИВТЭ УрО РАН  
«21» июня 2023 г.  
Протокол № 8

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор

  
П.А. Архипов  
«21» июня 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе аспирантуры

Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Института высокотемпературной электрохимии  
Уральского отделения Российской академии наук

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры (далее - Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института высокотемпературной электрохимии Уральского отделения Российской академии наук (далее - Институт), выполняющим организационно-методические и контрольные функции при осуществлении образовательной деятельности по программе высшего образования - программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Института.

Контроль за работой отдела осуществляет ученый совет института, систематически заслушивая отчеты аспирантов и их научных руководителей, заведующего отделом.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Института, настоящим Положением.

Отдел осуществляет деятельность в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «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)»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее – *Приказ МОН № 721*);

иными нормативными актами РФ, уставом и другими нормативными актами института в части подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

Политикой Института в области качества и документацией системы менеджмента качества Института.

1.4. Целью функционирования Отдела является обеспечение высокого качества подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Института, направленное на полное удовлетворение требований потребителей.

1.5. Основой обучения по программе аспирантуры является основная образовательная программа высшего образования - программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - ООП).

1.6. Обучение осуществляется по научным специальностям в соответствии с лицензией Института на осуществление образовательной деятельности.

1.7. Создание и упразднение Отдела осуществляется после внесения в установленном порядке соответствующих изменений в структуру Института.

1.8. Изменения и дополнения в положение об Отделе вносятся при необходимости учета изменений в законодательстве РФ об образовании и согласуются с ученым советом Института.

## 2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

- содействие улучшению качественного состава научных кадров института, повышение эффективности их подготовки;
- организация приема в аспирантуру на основе конкурсного зачисления по результатам вступительных экзаменов, с учетом индивидуальных достижений поступающего и результатов собеседования с предполагаемым научным руководителем в установленные сроки, в соответствии с контрольными цифрами приема за счет субсидий федерального бюджета и на платной основе в пределах, устанавливаемых институтом;
- организация подготовки обучающихся к сдаче кандидатских экзаменов;
- координация исследовательской работы обучающихся и контроль ее осуществления в соответствии с их утвержденными индивидуальными учебными планами в процессе промежуточной аттестации;
- организация итоговой аттестации обучающихся.

## 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с возложенными задачами и в пределах своих полномочий Отдел осуществляет следующие функции:

- подготовка материалов по лицензированию образовательной деятельности;
- подготовка материалов по аккредитации образовательной деятельности;
- формирование перспективного плана приема аспирантов;
- ежегодная корректировка плана приема в соответствии с контрольными цифрами Минобрнауки России;
- формирование информационной базы данных о подготовке научно - педагогических кадров в институте;
- подготовка проектов по составу приемной комиссии, комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов, апелляционных комиссий;
- осуществление приема документов, поступающих в аспирантуру, и организация работы с ними;
- подготовка материалов и организация работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;
- организация приема вступительных экзаменов;
- подготовка приказов о зачислении (отчислении) обучающихся;
- организация образовательного процесса обучающихся (аудиторных занятий) по образовательному компоненту ООП;
- организация приема кандидатских экзаменов;
- информационная помощь обучающимся в оформлении диссертационной работы в соответствии с регламентирующими документами;
- обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки по программе аспирантуры;
- составление отчетов и представление сведений о состоянии подготовки по программе аспирантуры в вышестоящие организации;
- взаимодействие со структурными подразделениями института по вопросам подготовки по программам аспирантуры;
- участие в организации и проведении конференций молодых ученых и аспирантов.

3.2. Отдел обеспечивает соблюдение и выполнение Конституции РФ, действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области, локальных актов Института по вопросам деятельности Отдела.

3.3. Отдел по своим направлениям деятельности осуществляет подготовку проектов поручений, приказов директора Института, составляет прогнозные, плановые, отчетные документы, предоставляет информационно-аналитические материалы.

3.4. Отдел обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений ограниченного пользования, персональных данных.

## Порядок приема и обучения по программе аспирантуры

3.5. Порядок приема на обучение по программе аспирантуры и порядок организации образовательной деятельности Отдела определены соответствующими положениями института, в том числе:

- о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программе аспирантуры;
  - о научном руководителе обучающихся по программе аспирантуры;
  - о приемной комиссии;
  - о комиссиях по приему вступительных и кандидатских экзаменов;
  - об апелляционной комиссии;
  - о промежуточной аттестации;
  - о практике;
  - об итоговой аттестации
- и др.

3.6. Порядок осуществления образовательной деятельности по программе аспирантуры регламентируется ООП, разрабатываемыми в Институте в соответствии с федеральными государственными требованиями

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Для реализации возложенных на него задач и функций Отдел имеет право:

1) получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по направлениям деятельности Отдела для ознакомления, систематизированного учета и исполнения;

2) вносить на рассмотрение директора Института, его заместителей, иных структурных подразделений Института предложения, проекты документов, по направлениям деятельности отдела;

3) участвовать в совещаниях, заседаниях, комиссиях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с исполнением задач и функций Отдела;

4) запрашивать необходимую для работы Отдела информацию от структурных подразделений Института, а в предусмотренных законодательством случаях и в установленном порядке - от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций;

5) инициировать проведение совещаний в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6) участвовать в разработке локальных актов Института, включающих вопросы по направлениям деятельности Отдела;

4.2. Работники Отдела обязаны:

1) выполнять возложенные на Отдел задачи и функции в соответствии с действующим законодательством и документами, регламентирующими деятельность Института;

- 2) соблюдать установленный порядок подготовки и согласования документов, подготавливаемых Отделом и поступающих в Отдел;
- 3) выполнять в пределах компетенции работников Отдела поручения директора Института, научного руководителя Института, заместителей директора Института;
- 4) постоянно поддерживать профессиональный уровень работников Отдела, необходимый для выполнения порученных задач и функций;
- 5) участвовать в проведении мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, локальными актами Института.

## 5. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Структура, численность и штатное расписание Отдела утверждаются приказом директора Института.

5.2. Организует работу Отдела и осуществляет непосредственное руководство Отделом заведующий отделом.

Во время отсутствия заведующего отделом (командировки, отпуск, временная нетрудоспособность, вакансия) его обязанности возлагаются в установленном порядке на одного из работников Института.

5.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности права, ответственность заведующего и иных работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института. Распределение обязанностей между заведующим и работниками Отдела осуществляется заведующим отделом.

5.4. Заведующий и работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института или уполномоченного им лица по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Заведующий отделом при осуществлении своих полномочий вправе проводить совещания, вносить предложения ученому секретарю Института по вопросам деятельности Отдела, представлять проекты документов по направлениям деятельности для подписания.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Деятельность Отдела в части организации образовательного процесса согласуется с Ученым советом института и утверждается директором Института или уполномоченным им лицом.

6.2. В целях реализации возложенных задач и выполнения функций Отдел непосредственно взаимодействует с иными структурными подразделениями и должностными лицами Института:

– по вопросам выполнения основных функций – со всеми структурными подразделениями Института;

– по формированию проектов приказов о зачислении (отчислении) обучающихся, назначении руководителей обучающихся; по вопросам ведения личных дел обучающихся, выдачи обучающимся справок об обучении в аспирантуре, подбора персонала Отдела - с отделом управления персоналом;

– по вопросам заключения договоров с поставщиками услуг, заказчиками - с планово-экономическим отделом, отделом закупок, главным юрисконсультантом;

– по вопросам охраны труда и техники безопасности – со службой охраны труда;

– по вопросам обеспечения Отдела материально-техническими ресурсами – с бухгалтерией, с планово-экономическим отделом, отделом снабжения.

6.3. Отдел осуществляет взаимодействие по вопросам, отнесенным к его компетенции, с учреждениями и организациями, гражданами посредством официальной (служебной) переписки, проведения совещаний, участия в совместных мероприятиях, по согласованию с ученым секретарем Института.

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Обеспечение отдела необходимыми материальными ресурсами и техническими средствами осуществляется централизованно соответствующими подразделениями Института, отвечающими за их закупку и обслуживание.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА


8.1. Ответственность за организацию работы Отдела, контроль надлежащего и своевременного выполнения возложенных на Отдел задач и функций, выполнения поручений директора Института, научного руководителя Института, состояние трудовой дисциплины в Отделе несет заведующий Отделом в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.

8.2. Ответственность за достоверность отчетной документации, состояние и сохранность документации Отдела, её соответствие требованиям правовых и нормативных документов, соблюдение трудовой дисциплины


персонально несут работники Отдела в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Главный юрисконсульт

 / И.В. Маренич

Начальник отдела управления персоналом

 / М.П. Усова