



ФАНО РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ СИСТЕМНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН)

**ОДОБРЕНО**  
Ученым советом  
ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН

Протокол № 3  
от « 11 » апреля 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
врио Директора  
ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН

  
Б.М. Шабанов  
от « 11 » 04 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о специализированном структурном образовательном подразделении  
подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации –  
отделе АСПИРАНТУРЫ

Федерального государственного учреждения  
«Федеральный научный центр Научно-исследовательский институт  
системных исследований Российской академии наук»  
(ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН)

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об отделе аспирантуры Федерального государственного учреждения «Федеральный научный центр Научно-исследовательский институт системных исследований Российской академии наук» (ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН) определяет цель, основные задачи, функции, структуру отдела, устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН.

2. Отдел аспирантуры является самостоятельным специализированным структурным образовательным подразделением подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН.

3. Отдел аспирантуры осуществляет планирование, организацию, координацию и контроль реализации учебного процесса, учебно-методической работы в ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН в соответствии с действующим законодательством в сфере образования РФ.

4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела аспирантуры утверждает директор ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН.

5. Координацию деятельности отдела аспирантуры осуществляет заместитель директора по научной и методической работе в соответствии с установленными в ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН обязанностями.

6. Трудовые обязанности работников отдела аспирантуры, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН, а также должностными инструкциями работников отдела аспирантуры.

7. Должностные инструкции работников отдела утверждаются директором ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН.

8. В своей деятельности отдел аспирантуры руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями Федерального агентства научных организаций России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, локальными нормативными документами ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН, приказами и распоряжениями директора, решениями Ученого совета, а также настоящим Положением.

## **II. Основные цели и задачи отдела аспирантуры**

9. Основная цель деятельности отдела аспирантуры – подготовка кадров высшей квалификации в интересах научного и инновационного развития ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН, учреждений и организаций страны.

10. Задачи отдела аспирантуры:

– обеспечение соответствия содержания и качества подготовки выпускников аспирантуры федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования;

– создание аспирантам условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня компетенций, а также для подготовки их к сдаче государственных аттестационных испытаний.

## **III. Структура и штаты отдела аспирантуры**

11. Отдел аспирантуры возглавляется заведующим отделом, который назначается приказом директора ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН. Заведующий отделом организует свою деятельность, деятельность структурного образовательного подразделения и работников отдела в соответствии с основными задачами и функциями отдела, положением о подразделении, а также должностными инструкциями работников отдела аспирантуры. В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) заведующего отделом его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом директора по представлению заведующего отделом аспирантуры.

12. Заведующий отделом аспирантуры имеет право:

– участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности отдела аспирантуры; выступать с инициативными предложениями по улучшению учебно-методической работы, другим вопросам по повышению учебно-методического качества деятельности ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН;

– разрабатывать предложения для администрации ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы;

– по поручению руководства ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН и от его имени представлять интересы ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН по учебно-методической работе во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях;

- запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от научно-педагогических работников объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;
- распределять обязанности среди работников отдела аспирантуры, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата отдела аспирантуры, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками отдела аспирантуры трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении и премировании сотрудников отдела аспирантуры;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции служебные записки, справки, письма и другие документы.

13. Структура и штаты отдела аспирантуры утверждаются директором ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН по представлению заместителя директора по научной и методической работе и/или заведующего отделом аспирантуры.

14. Сотрудники отдела аспирантуры назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН по представлению заведующего отделом в установленном порядке.

#### **IV. Функции отдела аспирантуры**

15. В соответствии с основными задачами на специализированное структурное образовательное подразделение – отдел аспирантуры возлагаются следующие основные функции:

15.1. Управление образованием и организационное сопровождение:

- разработка перспективных и годовых планов работы отдела в части подготовки научных кадров высшей квалификации;
- планирование, организация деятельности, координация и контроль выполнения подготовки научно-педагогических кадров по программам аспирантуры;
- разработка локальных нормативных документов, регламентирующих подготовку научно-педагогических кадров по программам аспирантуры ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН;

– участие в формировании новых направлений развития аспирантуры в соответствии с планами развития ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН;

– разработка предложений по совершенствованию управления подготовкой кадров высшей квалификации с учетом изменений законодательства;

– проведение инструктивных совещаний, собраний и других мероприятий, направленных на повышение результативности работы по подготовке кадров высшей квалификации;

– консультирование российских и иностранных граждан и юридических лиц по вопросам приема и условиям обучения в аспирантуре;

– содействие развитию кадрового потенциала ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН в рамках реализации образовательных программ аспирантуры.

#### 15.2. Методическое обеспечение:

– изучение, планирование и контроль реализации нормативных документов в сфере образовательной деятельности;

– осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС и др.);

– организация работы по введению и реализации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования основных профессиональных образовательных программ: разработка учебных планов, программ курсов, контрольно-измерительных материалов, материалов по промежуточной и итоговой государственной аттестации; составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий и др.;

– разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

– обобщение и анализ итогов учебно-методической работы в ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН;

– расчет объемов учебной работы ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН;

– осуществление мониторинга и оценки качества реализации ОПОП, включая рассмотрение и согласование концепций рабочих программ, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов;

- координация работы подразделений ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН по организации и проведению всех видов практик обучающихся, контроль проведения и содержания практик обучающихся;

- подготовка вопросов по учебной работе на рассмотрение Ученого совета ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН;

- проведение семинаров и консультаций для научно-педагогических работников и по вопросам научно-методического обеспечения учебного процесса, использованию инновационных образовательных технологий в учебном процессе;

- формирование и совершенствование единого банка учебно-методических комплексов ОПОП, реализуемых в ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН;

- мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс;

- формирование ежегодного плана учебно-методических мероприятий ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН, контроль за его выполнением;

- анализ потребностей в учебно-методическом обеспечении реализации ОПОП ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН, контроль за его выполнением;

- оказание консультационной помощи структурным подразделениям ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН;

- осуществление выборочных и плановых проверок качества выполнения учебного плана;

- подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов управления образованием и др.

### 15.3. Организация учебного процесса по программам аспирантуры:

- планирование и организация приема на образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- планирование, организация и контроль учебного процесса по образовательным программам аспирантуры в соответствии с ФГОС и профессиональными стандартами;

- разработка методической, инструктивной, нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса по образовательным программам аспирантуры;

- учет педагогической нагрузки научно-педагогических работников, занятых в программах подготовки аспирантов; формирование документов о начислении оплаты профессорско-преподавательскому составу за научное руководство аспирантами;

- координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН по образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации;
- координация работы по организации и проведению научно-исследовательских, педагогических практик аспирантов, контроль качества и содержания практик;
- осуществление выборочных и плановых проверок качества проведения учебного процесса;
- изучение, обобщение, распространение лучшего опыта планирования образовательного процесса внутри ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН, разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса по программам аспирантуры в ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН;
- участие в реализации инновационных образовательных проектов ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН и целевых программ.

#### 15.4. Поддержание информационной среды в образовании:

- планирование и организация работы по поддержанию единой информационной среды научного и учебно-методического обеспечения учебного процесса в ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН;
- освоение и анализ программных средств, внедряемых в учебный процесс, осуществление комплекса работ по внедрению необходимых программных средств и технологий в учебный процесс;
- работа с руководителями структурных подразделений, представителями научно-преподавательского состава ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН с целью обучения применению современных информационных технологий в учебном процессе;
- разработка форм документов, подлежащих компьютерной обработке, а также новейших электронных продуктов, оптимизирующих учебный процесс;
- осуществление мероприятий по расширению границ применения вычислительной техники в образовательном процессе;
- наполнение и корректировка базы данных по учебным планам ОПОП на официальном сайте ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН в разделе «Образование» в сети «Интернет»;
- формирование базы электронных учебно-методических материалов по ОПОП на официальном сайте ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН в сети «Интернет».

#### 15.5. Организация работ по обучающемуся контингенту и стипендиальной работе:

- организация работы по учету и движению контингента обучающихся;

- подготовка и оформление приказов в соответствии с нормативными актами по личному составу аспирантов очной формы обучения;
- ежемесячная проверка сводок движения контингента обучающихся по ОПОП;
- участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН;
- ответы на запросы сторонних организаций о подтверждении обучения аспирантов в ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН и подлинности выданных документов государственного образца;
- подготовка материалов для распределения стипендиального (академическая стипендия) фонда, подготовка материалов по именованным и государственным стипендиям;
- анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации аспирантов;
- подготовка личных дел к последующему хранению, передача законченных производством дел аспирантов, окончивших ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН или отчисленных из него, в архив;
- выдача документов аспирантам, отчисленным, переведённым в другой вуз, завершившим обучение.

#### 15.6. Организация работы с расписанием:

- осуществление общей координации учебной деятельности в рамках учебного расписания ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН;
- контроль соответствия учебного расписания рабочим учебным планам и нормативным документам, регламентирующим временные параметры;
- осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий аспирантами;
- учет и контроль использования аудиторного фонда, соблюдения и реализации графиков учебного процесса;
- регулирование занятости аудиторного фонда и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения вне учебных мероприятий, научных конференций и других целей;
- контроль наличия, количества и состояния учебной мебели в аудиториях.

#### 15.7. Организация делопроизводства, учета и отчетности:

- организация делопроизводства, учета и отчетности отдела в рамках действующих нормативных документов;



- составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН;
- предоставление в Росстат отчета о подготовке научных и научно-педагогических кадров по форме 1-НК (ежегодно, по запросу Росстата);
- контролирующим органам – отчетных материалов о деятельности отдела аспирантуры.

#### **V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и права отдела аспирантуры**

16. В своей деятельности отдел аспирантуры самостоятельно взаимодействует с отделениями, отделами, секторами и другими структурными научно-учебными подразделениями ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН, бухгалтерией, финансово-экономическим управлением, управлением кадров и другими административно-управленческими подразделениями института, сторонними организациями и учреждениями.

17. При осуществлении своих функций заведующий отделом аспирантуры имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций, независимо от их подчинённости;
- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях;
- привлекать для участия в контрольных проверках научно-преподавательский состав ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН;
- посещать по согласованию с руководителями учебных подразделений учебные занятия аспирантов очной формы обучения, заседания ученых и методических советов отделений, отделов и других учебных подразделений, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;
- представлять интересы ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН, а также сторонних организациях;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН.

## VI. Заключительные положения


18. Отдел аспирантуры организуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Ученого совета ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН.

19. Настоящее Положение вступает в силу с момента рассмотрения и согласования на Ученом совете и рекомендации к его утверждению.

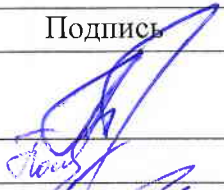

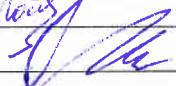
20. Положение об отделе аспирантуры утверждается директором или заместителем директора по научной и методической работе ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН.

21. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора на основании решения Ученого совета.


Составил:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заведующий аспирантурой	Т.Ю. Аниканова		05.04.2018

Согласовано:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по научной и методической работе	А.А. Прилипко		05.04.2018
Начальник отдела кадров	Ж.А. Полех		05.04.2018
Начальник юридического отдела	Е.В. Иванова		05.04.2018

Ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заведующий аспирантурой	Т.Ю. Аниканова		11.04.2018