

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ СВЕРХВЫСОКОЧАСТОТНОЙ ПОЛУПРОВОДНИКОВОЙ
ЭЛЕКТРОНИКИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИСВЧПЭ РАН)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ИСВЧПЭ РАН
от 23 сентября 2014 г. протокол № 9

Директор  Н.П. Мальцев

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АСПИРАНТУРЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аспирантура Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института сверхвысокочастотной полупроводниковой электроники Российской академии наук (далее – Институт) в своей деятельности руководствуется: Законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, локальными актами Института, а также настоящим Положением.

1.2. Аспирантура ведет подготовку аспирантов по направлениям, в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении образовательным программам, в целях приобретения ими необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности и подготовки к защите научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 Основные задачи аспирантуры:

- организация приема в аспирантуру;
- организация учебного процесса в очной и заочной формах обучения;
- организация ежегодной аттестации аспирантов;
- подготовка документов, определяющих порядок работы аспирантуры применительно к конкретным условиям института;
- анализ результатов работы кафедр по подготовке научно-педагогических кадров и разработка предложений по ее совершенствованию.

2.2 Основные функции аспирантуры:

- оформление в установленные сроки приказов и распоряжений по вопросам организации обучения в аспирантуре;
- организация учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и рабочими программами дисциплин;
- осуществление перспективного и текущего планирования учебного процесса;
- составление расписания учебных занятий и контроль его выполнения;
- контроль посещения занятий и успеваемости аспирантов;
- учет и контроль реализации индивидуальных учебных планов аспирантов;
- участие в разработке основных образовательных программ подготовки аспирантов;
- совместно с бухгалтерией Института осуществление контроля своевременного внесения аспирантами за обучение;
- подготовка статистической отчетности, справок, сведений по вопросам работы аспирантуры, а также иных материалов и документов по поручению руководства Институтами, в том числе для рассмотрения на Ученом совете Института;
- проведение индивидуальной воспитательной работы с аспирантами;
- формирование личных дел аспирантов;
- осуществление делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел аспирантуры Института;
- формирование информации для размещения на сайте Института;

2.3. Отдел аспирантуры Института в установленные сроки подготавливает приказы и распоряжения:

- о назначении приемной комиссии;
- о приеме в аспирантуру;
- о зачислении в аспирантуру;
- об организации занятий;
- о назначении комиссии по приему кандидатских экзаменов;

- о допуске к экзаменам;
- об отчислении из аспирантуры;
- об оплате обучения аспирантами;
- об утверждении тем научно-исследовательских работ аспирантов и др.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство аспирантурой осуществляет заместитель директора по научной работе. Непосредственно за организацию деятельности аспирантуры отвечает заведующий отделом аспирантуры.

Материально-техническое, финансовое, кадровое и иное обеспечение аспирантуры осуществляется соответствующими должностными лицами, отделами и службами Института.

4.2. Делопроизводство по аспирантуре организуется и ведется в соответствии с установленными в институте номенклатурой дел, порядком и правилами. Разрабатываемые формы документов унифицируются с действующими требованиями.

4.3 Текущее руководство аспирантурой осуществляет заведующий аспирантурой, принимаемый на должность приказом директора из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее пяти лет и стаж работы в научных и образовательных учреждениях не менее трех лет.


4.4. Заведующий аспирантурой непосредственно подчиняется проректору по научной работе и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором.

4.5. Заведующий Аспирантурой:

- обеспечивает выполнение аспирантурой всех функций, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения;
- планирует и организует работу аспирантуры;

- согласовывает расписание учебных занятий в аспирантуре, организует в соответствии с ним учебный процесс;
- организует ведение документооборота аспирантуры;
- своевременно представляет руководству Института необходимую отчётную документацию.

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник ОК


Ю.А. Гончар

«СОГЛАСОВАНО»
Заведующий аспирантурой


И.Г. Обухова