

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АСПИРАНТУРЕ

Федеральное государственное унитарное предприятие
«Государственный научно-исследовательский институт
органической химии и технологии»
(ФГУП «ГосНИИОХТ»)

СОГЛАСОВАНО**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник управления кадров,
оплаты труда и правового обеспечения,
представитель руководства по СМК и СЭМ

Генеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»



О.В.Колотилина



В.Б.Кондратьев

« 14 » апреля 2023 г.

» апреля 2023 г.

Введено взамен
П-УЦ-77-2020

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АСПИРАНТУРЕ

Разработано учебным центром
Действительно до: «не устанавливается»
Контролируемая копия № _____
Изменения:

№ п/п	Дата внесения изменения	Код изменения	Раздел	Номер страницы

Федеральное государственное унитарное предприятие
«Государственный научно-исследовательский институт
органической химии и технологии»
(ФГУП «ГосНИИОХТ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Аспирантура является структурным подразделением учебного центра ФГУП «ГосНИИОХТ» (далее – институт, предприятие).

1.2 Аспирантура предназначена для организации и осуществления на базе института образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры).

1.3 Аспирантура создается и ликвидируется приказом генерального директора института.

1.4 Аспирантуру возглавляет начальник аспирантуры, который непосредственно подчиняется и подконтролен руководителю учебного центра института.

Работники аспирантуры находятся в непосредственном подчинении и подконтрольны начальнику аспирантуры.

1.5 Назначение на должность начальника аспирантуры, работников аспирантуры и освобождение их от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом генерального директора института.

1.6 На должность начальника аспирантуры назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень или ученое звание и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1.7 Аспирантура в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- законами Российской Федерации и действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 235 «О порядке присуждения ученых степеней лицам, использующим в своих работах сведения, составляющие государственную тайну»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 1 декабря 2021 г. № 101 с «Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- приказом Минобрнауки России от 6 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- приказом Минобрнауки России от 24 февраля 2021 г. № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени»;
- приказом Минобрнауки России от 28 марта 2014 г. № 247 «Об утверждении порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- приказом Минобрнауки России от 13 октября 2021 г. № 942 «Об утверждении Порядка прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказом Минобрнауки России от 20 октября 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 и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885 / 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 882 / 391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- приказом Рособрнадзора от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Уставом предприятия;
- приказами и распоряжениями генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ»;
- настоящим Положением;
- директивными указаниями вышестоящих инстанций, действующей НТД (стандартами, техническими условиями, руководящими техническими материалами);
- текущими и перспективными планами предприятия и учебного центра;
- договорными обязательствами и календарным планом;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- политикой предприятия в области качества;
- целями в области качества предприятия и аспирантуры;
- экологической политикой предприятия;
- экологическими целями и задачами предприятия и аспирантуры;
- политикой предприятия в области охраны труда;
- требованиями и правилами внутреннего трудового распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;
- законами Российской Федерации и нормативными документами по защите государственной, коммерческой и служебной тайны;

Примечание: При использовании настоящего Положения необходимо проверять ссылочные документы. Если документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим Положением следует руководствоваться заменяющим (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

- требованиями законодательных, нормативных документов в соответствии с перечнем законодательных и нормативных документов, применяемых в аспирантуре;
- внутренними нормативными документами систем менеджмента;
- требованиями инструкций по охране труда и экологической безопасности;
- требованиями и ограничениями кодекса этики и служебного поведения работников предприятия.

2. ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ПРОЦЕССЫ (ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И РАБОТЫ)

2.1 Основными целями аспирантуры являются:

- реализация качественной подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации, отвечающих современным запросам сфер науки и образования;
- обеспечение естественного обновления состава научных и научно-педагогических работников института;
- сохранение и развитие наследия научных школ ФГУП «ГосНИИОХТ»;
- развитие научно-исследовательского потенциала института для сохранения статуса государственного научного центра Российской Федерации.

2.2 В соответствии с данными целями аспирантура осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- разработка программ аспирантуры по соответствующим научным специальностям;
- организация и осуществление учебного процесса в аспирантуре по научным специальностям в соответствии с лицензией на образовательную деятельность;
- разработка учебных и учебно-методических материалов для обеспечения учебного процесса;
- участие в научной деятельности института;
- организация и проведение семинаров по актуальным проблемам отдельных отраслей химии, биологии и химической технологии;
- осуществление воспитательной работы с аспирантами, формирование у них активной гражданской позиции, способности к творческому труду и к профессиональной деятельности в современных условиях;
- участие в совершенствовании учебной материально-технической базы подготовки аспирантов;
- систематическое повышение профессионального уровня профессорско-преподавательского состава аспирантуры.

2.3 Прием в аспирантуру

2.3.1 Прием в аспирантуру проводится ежегодно в августе – сентябре. Учебный год начинается с первого декабря.

2.3.2 В аспирантуру на конкурсной основе принимаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование (специалитет или магистратура) и творческие достижения в научной работе.

2.3.3 Все поступающие в аспирантуру сдают конкурсные вступительные испытания в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от 6 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»:

- а) по специальной дисциплине, в объеме действующей программы;
- б) по иностранному языку.

2.3.4 Лица, сдавшие частично или полностью кандидатские экзамены, при поступлении в аспирантуру освобождаются от соответствующих вступительных экзаменов.

2.3.5 Прием вступительных испытаний в аспирантуру проводится экзаменационными комиссиями, назначаемыми приказом генерального директора института.

2.3.6 Приемная комиссия по результатам вступительных испытаний выносит решение по каждому кандидату, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научной и научно-педагогической деятельности.

В остальном комиссия руководствуется Положением о приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования в учебном центре ФГУП «ГосНИИОХТ» и Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на учебный год, утвержденными генеральным директором ФГУП «ГосНИИОХТ».

2.3.7 Передача вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания в аспирантуру действительны в течение календарного года.

2.3.8 По результатам вступительных испытаний оформляется приказ генерального директора института о зачислении в аспирантуру. С аспирантом заключается договор о предоставлении образовательных услуг в сфере высшего образования по программе аспирантуры.

2.4 Учебная, научная, научно-методическая (методическая) деятельность аспирантуры

2.4.1 Обучение по программам аспирантуры осуществляется в очной форме. Срок обучения составляет 4 года.

2.4.2 Устанавливаются следующие виды учебных занятий и работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, практики,

научно-исследовательская деятельность, подготовка научно-квалификационной работы (диссертации), подготовка публикаций и (или) заявок на патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, самостоятельная подготовка, консультации, аттестация.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2.4.3 Научно-педагогические работники аспирантуры выполняют научную и научно-методическую (методическую) работу по подготовке учебных и учебно-методических пособий, учебно-методических материалов для проведения различных видов занятий и другой научно-методической литературы для аспирантов, а также готовят публикации в научные рецензируемые издания, определенные в Перечне рецензируемых изданий согласно пункту 12 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней».

2.4.4 Непосредственное руководство работой аспиранта осуществляет научный руководитель, который обеспечивает контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности, а также:

- оказывает аспиранту содействие в выборе темы диссертации и составлении индивидуального плана научной деятельности;
- руководит научной (научно-исследовательской) деятельностью аспиранта (в том числе, при необходимости, при выполнении экспериментов, технических разработок, при проведении наблюдений и измерений, изучении научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по исследуемой тематике), направленной на подготовку диссертации;
- консультирует аспиранта по вопросам подготовки диссертации к защите;
- осуществляет первичное рецензирование подготовленного аспирантом текста диссертации, а также текстов научных статей и (или) докладов, подготовленных аспирантом в рамках выполнения индивидуального плана научной деятельности, для представления на конференциях, симпозиумах и других коллективных обсуждениях.

2.4.5 По решению ученого совета института к научному руководству подготовкой аспирантов привлекаются доктора и кандидаты наук по соответствующей научной специальности.

Научный руководитель назначается с его личного согласия приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» не позднее 30 календарных дней с даты начала освоения программы аспирантуры.

Аспирантам, выполняющим научные исследования на стыке смежных специальностей, разрешается иметь двух научных руководителей или руководителя и консультанта.

Количество аспирантов, прикрепленных к одному научному руководителю, не должно превышать пяти.

2.4.6 Аспирант работает по индивидуальному плану (включающему индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный учебный план) (далее – индивидуальный план работы), одобренному учёным советом и утверждённому генеральным директором ФГУП «ГосНИИОХТ».

Тема научного исследования выбирается аспирантом в рамках научной специальности образовательной программы и основных направлений научно-исследовательской деятельности института, утверждается ученым советом и приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» не позднее 30 календарных дней с даты начала освоения программы аспирантуры.

2.5 Выполняемые аспирантурой ключевые процессы и подпроцессы отражены в Картах процессов, представленных в Приложении А.

3. СТРУКТУРА

3.1 Структуру и штатную численность аспирантуры утверждает генеральный директор ФГУП «ГосНИИОХТ», исходя из условий и особенностей деятельности института по представлению начальника управления кадров, оплаты труда и правового обеспечения, руководителя учебного центра и начальника отдела организации труда и заработной платы.

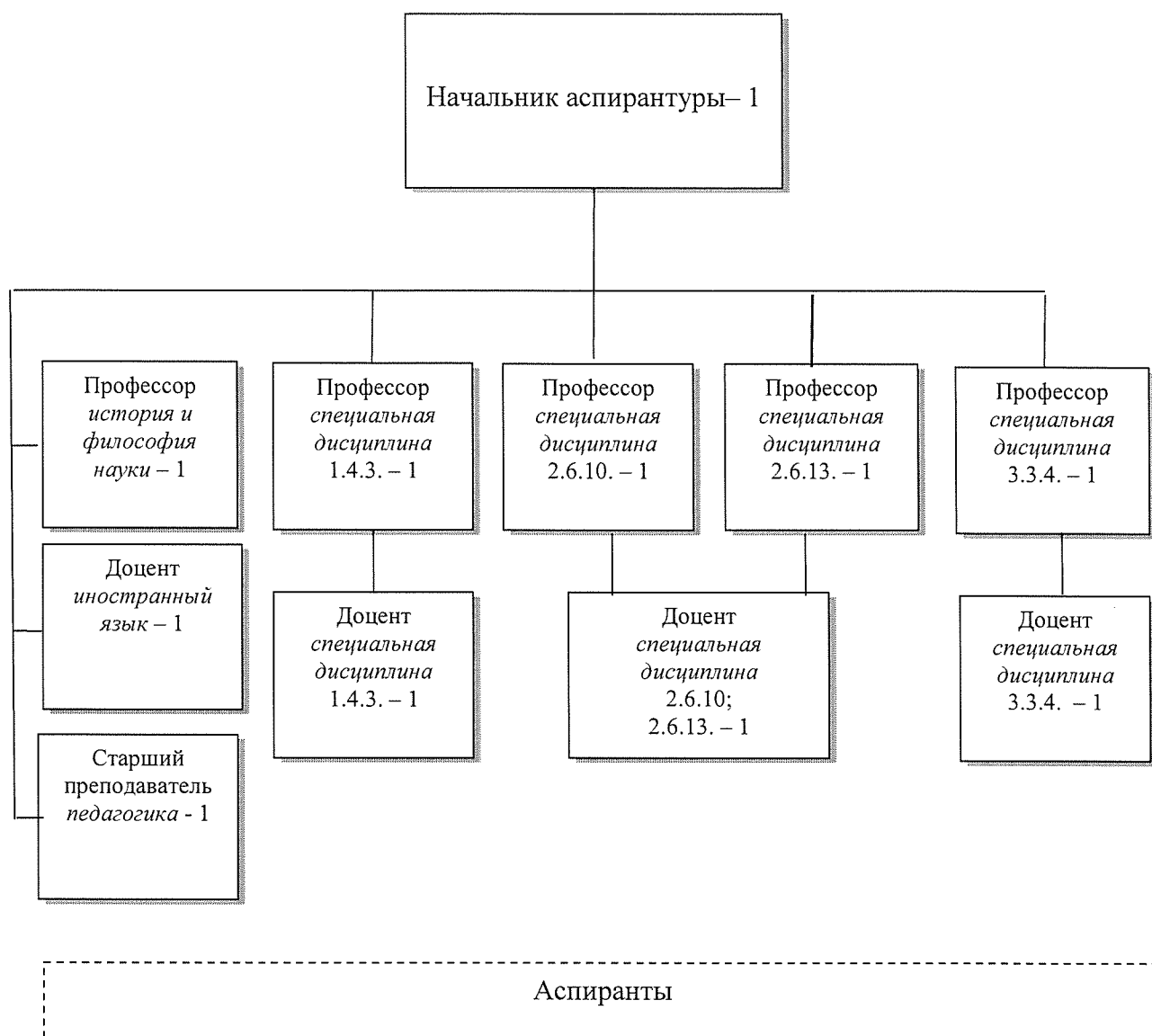
3.2 Штат аспирантуры комплектуется из высококвалифицированных научно-педагогических кадров, имеющих опыт работы на соответствующих должностях.

3.3 Распределение обязанностей между научно-педагогическими работниками аспирантуры осуществляет начальник аспирантуры в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.4 Структурная схема аспирантуры приведена на рисунке.

3.5 Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ». Учебная нагрузка не может превышать 900 часов за учебный год.

3.6 Наряду со штатным профессорско-преподавательским составом занятия с аспирантами могут проводить ведущие ученые, специалисты и научно-педагогические работники предприятий (объединений), организаций и учреждений на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1 Для выполнения процессов (задач, функций, работ) и реализации прав аспирантура взаимодействует с другими подразделениями института по вопросам реализации программ аспирантуры.

4.2 С финансовой группой бухгалтерии по вопросам:

- оплаты счетов, выплаты заработной платы научно-педагогическим работникам и денежных выплат аспирантам, получения средств на совершенствование учебной материальной базы и хозяйственные нужды;
- контроля за расходованием средств по договорам.

4.3 С бухгалтерией по вопросам:

- предоставления фактических затрат по договорам;
- расчета заработной платы, разовых выплат, табелей.

4.4 Со службой главного инженера по вопросам:

- ремонта помещений и оборудования, используемых учебным центром, а также ремонта коммуникаций;
- обеспечения средствами пожаротушения и другим необходимым для нормального функционирования оборудованием и имуществом.

4.5 С отделом организации труда и заработной платы по вопросам:

- расчета трудозатрат научно-педагогических кадров для оформления договоров;
- заработной платы профессорско-преподавательскому составу и денежных выплат аспирантам.

4.6 С планово-экономическим отделом по вопросам расчета ориентировочной цены договоров.

4.7 С отделом менеджмента качества по вопросам создания, функционирования и совершенствования системы менеджмента.

4.8 Со службой промышленной и экологической безопасности по вопросам создания, функционирования системы экологического менеджмента, в том числе:

4.8.1 С отделом охраны труда по вопросам:

- предоставления необходимой документации по вопросам охраны труда, изложенным в нормативной и технологической документации в соответствии с СМК и СЭМ, в приказах и распоряжениях по предприятию;
- предоставления необходимой документации по проведению специальной оценки условий труда;
- предоставления заявок на проведение обучения специалистов и персонала по охране труда;
- взаимодействия при составлении и согласовании списков профессий и должностей для прохождения периодических медицинских осмотров;
- взаимодействия при разработке и согласовании перечней и инструкций по охране труда;
- согласования заявок на приобретение средств индивидуальной защиты;
- взаимодействия (участия при необходимости) с комиссией по расследованию несчастного случая и разработке мер по предотвращению несчастных случаев.

4.8.2 С санитарной лабораторией по вопросам:

- предоставления необходимой документации по вопросам обеспечения экологической безопасности, изложенным в нормативной и технологической документации в соответствии с СМК и СЭМ, в приказах и распоряжениях по предприятию;
- оформления заявки (служебной записки) для проведения необходимых замеров на рабочих местах: анализа параметров микроклимата

(температуры воздуха, относительной влажности воздуха, атмосферного давления), анализа освещенности, анализа уровня звука.

4.8.3 С сектором охраны природы по вопросам:

- предоставления необходимой документации по вопросам обеспечения экологической безопасности, изложенным в нормативной и технологической документации в соответствии с СМК и СЭМ, в приказах и распоряжениях по предприятию;
- предоставления необходимой документации по вопросам проведения производственного экологического контроля в структурном подразделении.

4.8.4 С отделом промышленной безопасности по вопросам:

- предоставления необходимой документации по вопросам обеспечения промышленной безопасности, изложенным в нормативной и технологической документации в соответствии с СМК и СЭМ, в приказах и распоряжениях по предприятию;
- предоставления необходимой документации по вопросам проведения производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности в структурном подразделении.

4.9 С первым отделом по вопросам:

- оформления, ведения учета, хранения и использования архивных документов и других материалов;
- получения разрешения на вынос за пределы предприятия несекретной документации.

4.10 Со вторым отделом по вопросам предоставления:

- списков должностей работников для составления номенклатуры должностей;
- списков аспирантов для предоставления пропусков;
- документов по вопросу приема командированных лиц;
- списков имеющейся и получаемой оргтехники иностранного производства.

4.11 С отделом правового обеспечения по вопросам, касающимся реализации программ аспирантуры.

4.12 С отделом кадров по вопросам предоставления:

- списков для составления графика отпусков работников;
- документов на работников, представленных к поощрениям (взысканиям) и аттестации;
- документов на проведение конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;
- документов, необходимых для оформления гражданско-правовых договоров с педагогическими работниками;
- заявок на потребность в научно-педагогических работниках;
- сведений об изменении персональных данных сотрудников;
- утвержденного графика отпусков.

4.13 С ученым секретарем по вопросам аттестации (итоговой аттестации) аспирантов, назначения научных руководителей, утверждения ученым советом

института тем диссертационных работ, программ аспирантуры, учебных, методических и научных разработок.

4.14 С научно-технической библиотекой по вопросам обеспечения учебного процесса учебной, научной и методической литературой, а также периодическими изданиями, пользования базой данных, самостоятельной работы обучающихся в библиотеке.

4.15 С отделом комплектации оборудования и материальных ресурсов по вопросам обеспечения учебного процесса.

4.16 Разногласия, возникающие между аспирантурой и другими подразделениями предприятия, разрешаются у генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ».

5. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА АСПИРАНТУРЫ

5.1 Обязанности начальника аспирантуры определены в должностной инструкции ИД-УЦ-574.

5.2 Начальник аспирантуры имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности и деятельности возглавляемого им подразделения;
- запрашивать и получать от структурных подразделений института информацию (материалы) по вопросам, входящим в сферу деятельности аспирантуры;
- обеспечивать учебный процесс необходимыми материально-техническими средствами;
- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений, выполнения индивидуальных планов работы своих подчиненных;
- отстранять от работы научно-педагогических работников аспирантуры и аспирантов, нарушающих правила охраны труда, пожарной и экологической безопасности, внутреннего распорядка и режима;
- прекращать (приостанавливать) работы (в случае нарушений и несоблюдения установленных требований), требовать соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- предоставлять учебно-методические материалы и документацию на утверждение руководителю учебного центра;
- подписывать документы, касающиеся обучения в аспирантуре;
- вносить предложения о приеме, перемещении и увольнении (отчислении) научно-педагогических работников (обучающихся), о поощрении или наложении на них взыскания.

5.3 Ответственность начальника аспирантуры

5.3.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций аспирантуры, перечисленных в настоящем Положении, несёт начальник аспирантуры.

5.3.2 На начальника аспирантуры возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности аспирантуры по выполнению процессов (подпроцессов), возложенных на аспирантуру;
- за определение рисков и возможностей аспирантуры при выполнении процессов (подпроцессов) и планирование действий по рассмотрению этих рисков и возможностей.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за действия подчиненных ему лиц – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией;
- за невыполнение требований по защите государственной, коммерческой и служебной тайны, вплоть до уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима;
- за нарушение требований инструкций по охране труда и экологической безопасности, пожарной безопасности;
- за несоблюдение действующего трудового законодательства в процессе руководства аспирантурой учебного центра;
- за своевременную и качественную реализацию учебного процесса по программам аспирантуры;
- за составление, утверждение и предоставление достоверной информации о работе аспирантуры;
- за выполнение работниками аспирантуры возложенных на них должностных обязанностей;
- за соблюдение научно-педагогическими работниками аспирантуры правил пользования и обращения со служебной документацией, выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима на предприятии;
- за организацию в аспирантуре работ по защите сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну;
- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в аспирантуре;

- за разработку и проведение мероприятий, направленных на совершенствование СМК и СЭМ;
- за проведение мероприятий, направленных на предупреждение появления несоответствующей продукции;
- за проведение мероприятий, направленных на смягчение отрицательного воздействия на окружающую среду;
- за выявление и регистрацию любых проблем и отклонений показателей качества процессов в аспирантуре;
- за выработку рекомендаций или решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий;
- за управление и контроль над доработкой продукции (процесса), несоответствующей требованиям;
- за проверку выполнения решений;
- за проверку выполнения корректирующих и предупреждающих действий и оценку их результативности.

5.4 Ответственность работников аспирантуры устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АСПИРАНТА

6.1 Аспирантом является лицо, успешно сдавшее вступительные испытания и зачисленное на обучение по программе аспирантуры соответствующим приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ».

6.2 Права и обязанности аспирантов, их материальное обеспечение определяются Уставом ФГУП «ГосНИИОХТ», правилами внутреннего трудового распорядка учебного центра, договором, настоящим Положением и инструкциями.

6.2.1 Обязанности аспиранта

Аспирант обязан:

- добросовестно осваивать программу аспирантуры, выполнять индивидуальный план работы, в том числе посещать предусмотренные учебным планом и расписанием учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные научно-педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- сдать кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку (в течение первых двух лет обучения) и специальной дисциплине;
- каждый семестр отчитываться на заседании ученого совета института о проделанной научной (научно-исследовательской) работе и предоставлять разработанные материалы в установленные сроки;

- готовить к публикации результаты своей научно-исследовательской деятельности в рецензируемых научных изданиях, вести портфолио;
- выполнить и подготовить к защите диссертационную работу;
- по завершении освоения программы аспирантуры пройти итоговую аттестацию;
- выполнять требования Устава предприятия, правил внутреннего трудового распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников института, не создавать препятствий для получения образования другим обучающимся;
- бережно относиться к имуществу учебного центра;
- соблюдать требования инструкций по охране труда, пожарной и экологической безопасности;
- строго хранить сведения, составляющие государственную, коммерческую и служебную тайну, выполнять режимные требования, принятые на предприятии;
- неукоснительно выполнять правила и нормы пропускного и внутриобъектового режима.

6.2.2 Права аспиранта

Аспирант имеет право:

- участвовать в формировании содержания программы аспирантуры и выбирать по согласованию с профессорско-преподавательским составом аспирантуры и научным руководителем элективные и факультативные дисциплины;
- пользоваться в порядке, установленном ФГУП «ГосНИИОХТ», имеющейся в институте учебно-материальной базой, нормативной, научной, учебно-методической литературой, а также библиотечным фондом, информационными ресурсами и услугами других подразделений;
- подавать заявки на участие в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;
- подавать заявки на участие в научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, программы академической мобильности);
- участвовать в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

- на доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной и иной охраняемой законом тайне;
- на публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной и иной охраняемой законом тайне;
- на зачет аспирантурой результатов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, в том числе освоенных в других организациях;
- на ежегодные каникулы продолжительностью не менее шести и не более восьми недель, а после прохождения итоговой аттестации по его заявлению дополнительные каникулы в пределах срока освоения программы аспирантуры;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного центра и администрации института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на получение отсрочки от призыва в Вооруженные силы Российской Федерации в мирное время согласно действующему законодательству;
- на восстановление в аспирантуре в течение 5 лет после отчисления из нее по своей инициативе до завершения освоения программы аспирантуры при наличии свободных мест с сохранением прежних условий освоения программы аспирантуры, но не ранее завершения курса, в котором такой аспирант был отчислен.

6.3 Аспиранту, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры, не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации выдается заключение о соответствии диссертации критериям, установленным Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» и свидетельство об окончании аспирантуры.

Аспиранту, получившему на итоговой аттестации неудовлетворительный результат, выдается справка об обучении в аспирантуре, а также заключение, содержащее информацию о несоответствии диссертации критериям, установленным Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике».

6.4 Ответственность аспиранта

Аспирант несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за невыполнение индивидуального плана работы;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством

- Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - за невыполнение требований по защите сведений, составляющих государственную, коммерческую и служебную тайну, вплоть до уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - за несоблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима;
 - за нарушение требований инструкций по охране труда, пожарной и экологической безопасности;
 - за нарушение Устава предприятия, Положения об учебном центре и настоящего Положения.

6.5 Аспирант, не ликвидировавший в установленный срок академическую задолженность, отчисляется из аспирантуры как не выполнивший обязанность по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального учебного плана.

Невыполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности, установленное во время промежуточной аттестации, также признается недобросовестным выполнением аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и является основанием для отчисления аспиранта.

Отчисление оформляется приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» по представлению руководителя учебного центра.

7. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

7.1 Оригинал Положения регистрируется в отделе менеджмента качества и сдается на хранение в отдел организации труда и заработной платы (ООТиЗ).

7.2 Контролируемая копия Положения регистрируется в ООТиЗ и хранится у начальника аспирантуры.

7.3 Решение о продлении срока действия или отмене Положения принимается руководителем учебного центра.

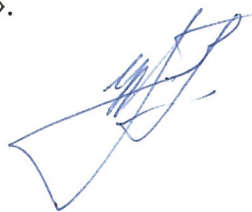
8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1 Разработка проектов изменений в настоящее Положение осуществляется начальником аспирантуры.

8.2 Процедура внесения изменений и дополнений в настоящее Положение соответствует требованиям стандарта организации СТО-ОтМК-17 «Управление документированной информацией».

8.3 Положение разработано в соответствии со стандартом организации СТО–ООТиЗ–06 «Разработка и оформление положений о структурных подразделениях и функциональных группах».

Заместитель руководителя учебного центра



Н.Ф. Морозов

Приложение А
(обязательное)
КАРТА ПРОЦЕССА № 1

Наименование процесса		Подразделение (тел. для связи)	Руководитель подразделения (Ф.И.О.)
Обеспечение ресурсами Подпроцесс: Реализация учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.		Аспирантура 8 (495) 673-78-65 21-25	Морозов Николай Фёдорович
Цель	Подготовка научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.		
Входы		Выходы	
<ul style="list-style-type: none"> - Учебный план; - рабочие программы дисциплин (модулей), практики; - договора на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. 		Справка о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» и свидетельство об окончании аспирантуры.	
Основные поставщики (процесса)		Основные потребители (процесса)	
Заказчик, предприятие		Заказчик, предприятие, аспиранты	
Управление (нормативные документы)			
<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.; - законы Российской Федерации и действующие нормативные правовые акты Российской Федерации; - постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122; - постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 842; - постановление Правительства РФ от 17.03.2015 № 235; - приказ Минобрнауки России от 30.10.2021 № 951; - приказ Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227; - приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885 / 390; - Устав предприятия. 			
Ресурсы	Инфраструктура		Персонал
	Аудитория; лаборатория; учебный класс (компьютерный класс); научно-техническая библиотека; электронная информационно-образовательная среда; учебная и учебно-методическая литература; программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.		Научно-педагогические работники аспирантуры
Показатели оценки	Итоговая аттестация аспирантов, выдача справки о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» и свидетельства об окончании аспирантуры.		

КАРТА ПРОЦЕССА № 2

Наименование процесса		Подразделение (тел. для связи)	Руководитель подразделения (Ф.И.О.)
Обеспечение ресурсами Подпроцесс: Разработка образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.		Аспирантура 8 (495) 673-78-65 21-25	Морозов Николай Фёдорович
Цель	Разработать образовательную программу высшего образования – программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по соответствующей научной специальности.		
Входы		Выходы	
<ul style="list-style-type: none"> - План комплектования аспирантуры; - договора на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; - результаты анализа научно-технической литературы; - результаты анализа Стратегии развития предприятия. 		Образовательные программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по соответствующим научным специальностям.	
Основные поставщики (процесса)		Основные потребители (процесса)	
Заказчик, предприятие		Заказчик, предприятие	
Управление (нормативные документы)			
<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.; - законы Российской Федерации и действующие нормативные правовые акты Российской Федерации; - постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122; - постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 842; - приказ Минобрнауки России от 30.10.2021 № 951; - приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885 / 390; - приказ Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247 (ред. от 05.08.2021 г.); - приказ Минобрнауки России от 24.02.2021 №118; - Устав предприятия. 			
Ресурсы	Инфраструктура		Персонал
	Служебное помещение; компьютеры; учебная и учебно-методическая литература.		Профессорско-преподавательский состав аспирантуры.
Показатели оценки	Утверждение программы аспирантуры методической комиссией учебного центра. Одобрение программы аспирантуры на заседании ученого совета института. Утверждение программы аспирантуры генеральным директором ФГУП «ГосНИИОХТ».		

КАРТА ПРОЦЕССА № 3

Наименование процесса		Подразделение (тел. для связи)	Руководитель подразделения (Ф.И.О.)
Обеспечение ресурсами Подпроцесс: Разработка учебных пособий и учебно-методических материалов для реализации учебного процесса.		Аспирантура 8 (495) 673-78-65 21-25	Морозов Николай Фёдорович
Цель	Разработать современные учебные пособия и учебно-методические материалы в соответствии с образовательными программами подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.		
Входы		Выходы	
- Образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; - научная литература.		Учебные пособия и учебно-методические материалы по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.	
Основные поставщики (процесса)		Основные потребители (процесса)	
Предприятие		Аспиранты, заказчик, предприятие	
Управление (нормативные документы)			
<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.; - законы Российской Федерации и действующие нормативные правовые акты Российской Федерации; - постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122; - приказ Минобрнауки России от 30.10.2021 № 951; - Устав предприятия. 			
Ресурсы	Инфраструктура		Персонал
	Служебное помещение; научно-техническая библиотека; учебная и учебно-методическая литература.		Профессорско-преподавательский состав аспирантуры.
Показатели оценки	Одобрение учебного пособия методической комиссией учебного центра. Положительное заключение рецензента. Утверждение учебного пособия на заседании ученого совета института.		