

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АСПИРАНТУРЕ**

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

СОГЛАСОВАНО

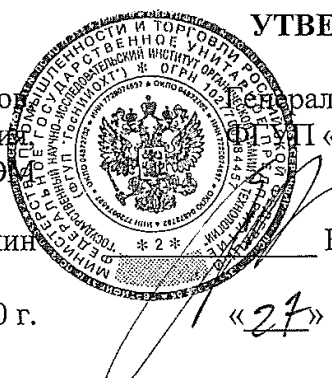
УТВЕРЖДАЮ

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

Генеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»



О.В.Колотилин



В.Б.Кондратьев

«16» октября 2020 г.

«27» октября 2020 г.

Введено взамен
П-УЦ-77-2015

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).

1.2 Аспирантура предназначена для организации и осуществления на базе института образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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 8 августа 2013 г. № 678 «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 18 ноября 2013 г. № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 41 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 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 Минобрнауки России от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- приказом Минобрнауки России от 18 марта 2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;
- приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

- 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 28 марта 2014 г. № 248 «Об утверждении порядка прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минобрнауки России от 30 июля 2014 г. № 869 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 04.06.01 Химические науки (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- Приказом Минобрнауки России от 30 июля 2014 г. № 883 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 18.06.01 Химическая технология (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- Приказом Минобрнауки России от 30 июля 2014 г. № 871 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 06.06.01 Биологические науки (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- 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 Минобрнауки России от 29 мая 2014 г. № 785 «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 института;
- 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 подразделения;
- экологической политикой предприятия;
- экологическими целями и задачами предприятия и подразделения;
- 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;
- требованиями законодательных, нормативных документов в соответствии с перечнем законодательных и нормативных документов, применяемых в подразделении;
- 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 научно-педагогических кадров высшей квалификации, отвечающих современным запросам сфер науки и образования;
- обеспечение естественного обновления состава научно-педагогических работников предприятия;
- плодотворное развитие наследия научных школ ФГУП «ГосНИИОХТ»;
- обеспечение необходимого научно-практического рейтинга предприятия.

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

- разработка основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуре по соответствующим направлениям и профилям;

- организация и осуществление учебного процесса в аспирантуре по направлениям подготовки Химические науки и Химическая технология, Биологические науки;
- разработка учебных и учебно-методических материалов для обеспечения учебного процесса;
- участие в научной деятельности ФГУП «ГосНИИОХТ»;
- 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 месяце. Учебный год начинается с первого октября.

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 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки 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 программам подготовки научно-педагогических

кадров в аспирантуре ФГУП «ГосНИИОХТ» и Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на учебный год, утвержденными генеральным директором института.

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 профессионального образования по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

2.4.1 Обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 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), самостоятельная подготовка, консультации, аттестация.

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

2.4.3 Научно-педагогический состав аспирантуры выполняет 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 готовит публикации в журналы, индексируемые в базах данных Web of Science или Scopus, в журналы, индексируемые в Российском индексе научного цитирования, 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 отвечает за своевременное выполнение аспирантом индивидуального учебного плана и качество научно-квалификационной работы (диссертации).

По решению Ученого совета предприятия к научному руководству подготовкой аспирантов привлекаются доктора и кандидаты наук соответствующей специальности.

Научный руководитель назначается приказом генерального директора института не позднее 3 месяцев после зачисления аспиранта на обучение.

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

Количество аспирантов, прикрепленных к одному научному руководителю, определяется с его согласия генеральным директором института и не должно превышать пяти.

2.4.6 Аспирант работает по индивидуальному учебному плану, одобренному Учёным советом и утверждённому генеральным директором института, в строгом соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

Тема научного исследования выбирается аспирантом в рамках направленности программы обучения и основных направлений научно-исследовательской деятельности предприятия и утверждается Ученым советом и приказом генерального директора института не позднее 3 месяцев после зачисления в аспирантуру.

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.

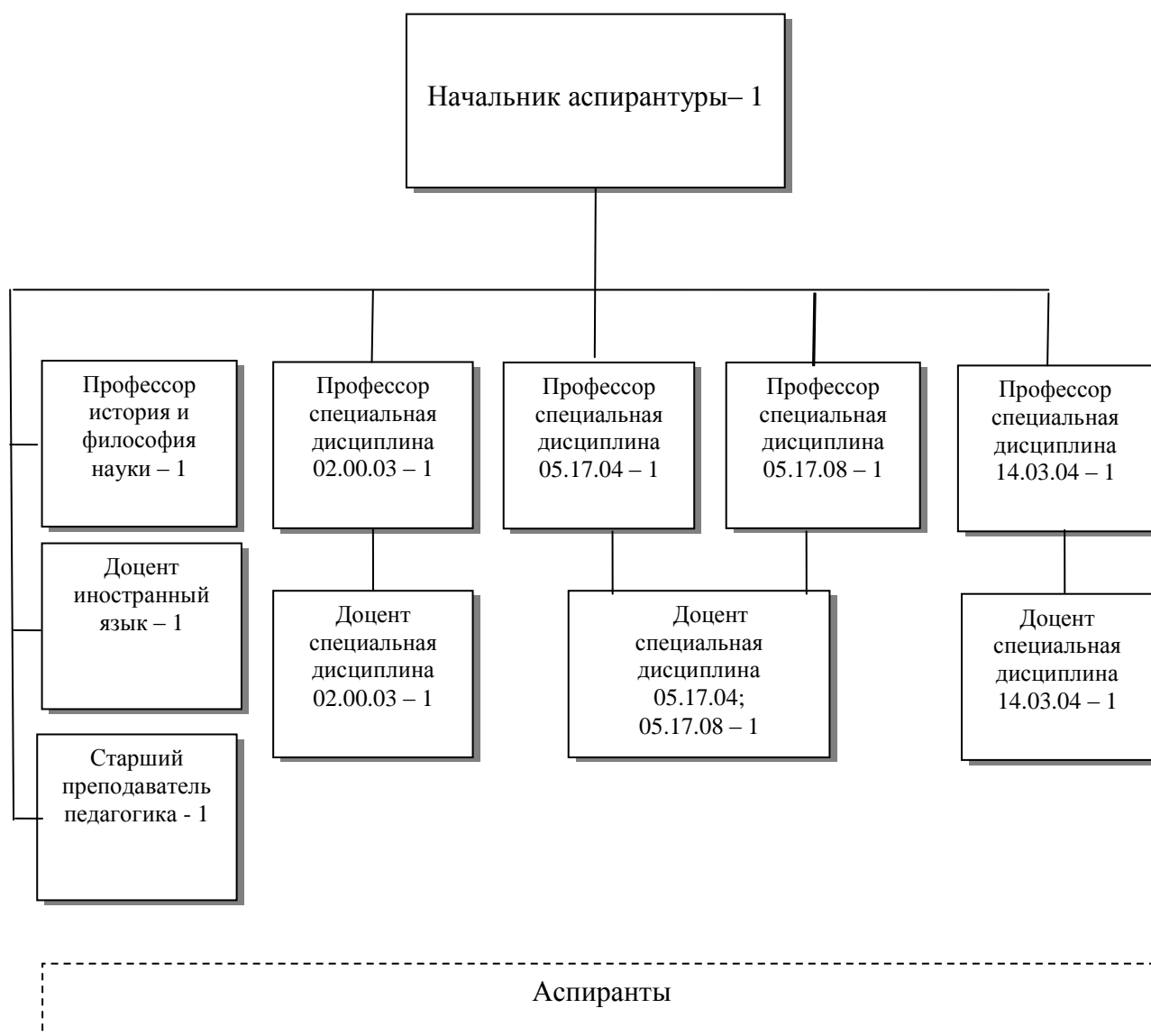
3.2 Штат аспирантуры комплектуется из высококвалифицированных научно-педагогических кадров, имеющих опыт работы на соответствующих должностях.

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 предприятия по вопросам реализации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2 С финансовым отделом 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, табелям.

4.4 С главным инженером и подчиненными ему структурными подразделениями 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 систем 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 (участие при необходимости) в комиссии по произошедшим несчастным случаям и разработка мер по их предотвращению.

4.8.2 С санитарной лабораторией по вопросам:

- предоставления необходимой документации по вопросам обеспечения экологической безопасности, изложенных в нормативной и технологической документации в соответствии с СМК и СЭМ, в приказах и распоряжениях по предприятию;

- оформления заявки (служебной записка) 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;
- учета пожарных датчиков, содержащих источники ионизирующих излучений для их учета.

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 подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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 обучающихся, назначения научных руководителей, анализа и утверждения тем научно-квалификационных работ, утверждения профессиональных образовательных программ, учебных, методических и научных разработок Ученым советом.

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 предприятия, касающимися его деятельности и деятельности возглавляемого им подразделения;
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой материальной технической базой;
- запрашивать и получать от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в сферу деятельности аспирантуры;
- 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 руководителя учебного центра;
- подписывать документы, касающиеся обучения в аспирантуре.
- вносить предложения о приеме, перемещении и увольнении (отчислении) научно-педагогических работников (обучающихся), поощрять или накладывать 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:

- за организацию деятельности подразделения по выполнению процессов (подпроцессов), возложенных на подразделение;
- за определение рисков и возможностей подразделения 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;
- соблюдение действующего трудового законодательства в процессе руководства учебным центром;
- своевременную и качественную реализацию учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам

высшего образования – программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре;

- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о работе аспирантуры;
- выполнение работниками аспирантуры возложенных на них должностных обязанностей;
- соблюдение аспирантурой правил пользования и обращения со служебной документацией, выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима на предприятии;
- организацию в аспирантуре работ по защите сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в аспирантуре;
- нарушение требований инструкций по охране труда, пожарной и экологической безопасности;
- разработку и проведение мероприятий, направленных на совершенствование СМК и СЭМ;
- проведение мероприятий, направленных на предупреждение появления несоответствующей продукции;
- проведение мероприятий, направленных на смягчение отрицательного воздействия на окружающую среду;
- выявление и регистрацию любых проблем и отклонений показателей качества процессов;
- выработку рекомендаций или решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий;
- управление и контроль за доработкой продукции (процесса), несоответствующей требованиям;
- проверку выполнения решений;
- проверку выполнения корректирующих и предупреждающих действий и оценке 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 подготовки научно-педагогических кадров 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 образовательную программу подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом 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 работе и предоставлять разработанные материалы в установленные сроки;
- осуществлять публикации результатов своей научно-исследовательской деятельности в научных изданиях, вести портфолио;
- подготовить научно-квалификационную работу (диссертацию).
- по завершению освоения программы подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре пройти государственную итоговую аттестацию: сдать государственный экзамен и представить научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).
- 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 предприятия, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- 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 учебных планов и программ и выбирать по согласованию с профессорско-преподавательским составом аспирантуры 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;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять в соответствии с установленным порядком к публикации свои статьи, рефераты, научные доклады и другие материалы;
- участвовать в научных конкурсах на получение грантов или присуждение именных стипендий, премий, наград;
- быть зачисленным на штатную должность предприятия либо выполнять работу на иных условиях оплаты при условии выполнения индивидуального учебного плана;
- иметь ежегодные каникулы продолжительностью не менее шести месяцев;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного центра и администрации института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- получить отсрочку от призыва в Вооруженные силы Российской Федерации в мирное время согласно действующему законодательству.

6.2.3 Аспиранту, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации (диплом об окончании аспирантуры) и присваивается квалификация «Исследователь. Преподаватель-исследователь».

Аспиранту, завершившему обучение, но не прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдается справка об обучении (периоде обучения) в аспирантуре.

6.3 Ответственность аспирантов

Аспирант несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- 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.

6.4 При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка ФГУП «ГосНИИОХТ» аспирант отчисляется с выдачей справки об обучении (периоде обучения).

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 сдаётся 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

Одобрено Ученым советом
Протокол № 14 от 29 сентября 2020 г.

Приложение А
(обязательное)
КАРТА ПРОЦЕССА № 1

Наименование процесса		Подразделение (тел. для связи)	Руководитель подразделения (Ф.И.О.)
Обеспечение ресурсами Подпроцесс: Реализация учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре		Аспирантура 8 (495) 673-78-65 21-25	
Цель	Подготовка магистров и научно-педагогических кадров высшей квалификации		
Входы		Выходы	
<ul style="list-style-type: none"> - Учебный план; - Рабочие программы дисциплин (модулей), практики, научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации), государственной итоговой аттестации; - договора на обучение по программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре 		Диплом об окончании аспирантуры	
Основные поставщики (процесса)		Основные потребители (процесса)	
Заказчик, предприятие		Заказчик, предприятие	
Управление (нормативные документы)			
<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года; - законы Российской Федерации и действующие нормативные правовые акты Российской Федерации; - приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259; - федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации); - приказ Минобрнауки России от 18.03.2016 г. № 227; - приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112; - приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 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 научно-педагогических кадров в аспирантуре		Научно-педагогические работники аспирантуры
Показатели оценки	Государственная итоговая аттестация аспирантов, присвоение квалификации «Исследователь. Преподаватель исследователь».		

КАРТА ПРОЦЕССА № 2

Наименование процесса		Подразделение (тел. для связи)	Руководитель подразделения (Ф.И.О.)
Обеспечение ресурсами Подпроцесс: Разработка основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре		Аспирантура 8 (495) 673-78-65 21-25	
Цель	Разработать основную профессиональную образовательную программу высшего образования – программу подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре по направлению «Химические науки», профилю «Органическая химия»		
Входы		Выходы	
<ul style="list-style-type: none"> - план комплектования аспирантуры; - договора на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; - результаты анализа научно-технической литературы; - результаты анализа Стратегии развития предприятия 		Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре по направлению «Химические науки», профилю «Органическая химия»	
Основные поставщики (процесса)		Основные потребители (процесса)	
Заказчик, предприятие		Заказчик, предприятие	
Управление (нормативные документы)			
<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года; - законы Российской Федерации и действующие нормативные правовые акты Российской Федерации; - приказ Минобрнауки России от 30 июля 2014 г. № 869; - приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259; - приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885 / 390; - приказ Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247; - приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 г. №1061; - Устав предприятия. 			
Ресурсы	Инфраструктура		Персонал
	Служебное помещение Компьютеры Учебная и учебно-методическая литература		Профессорско-преподавательский состав аспирантуры
Показатели оценки	Утверждение программы методической комиссией учебного центра. Одобрение программы на заседании Ученого совета предприятия. Утверждение программы 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	
Цель	Разработать современные учебные пособия и учебно-методические материалы в соответствии с программами подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре		
Входы		Выходы	
- программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; - научная литература.		Учебные пособия и учебно-методические материалы по программам подготовки 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 от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; - законы Российской Федерации и действующие нормативные правовые акты Российской Федерации; - приказ Минобрнауки России от 30 июля 2014 г. № 869; - приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259; - Устав предприятия. 			
Ресурсы	Инфраструктура		Персонал
	Службное 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 предприятия.		