

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ БЕЗОПАСНОГО РАЗВИТИЯ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИБРАЭ РАН)



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АСПИРАНТУРЕ ИБРАЭ РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аспирантура Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем безопасного развития атомной энергетики 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 лабораторий 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;
- подготовка статистической отчетности, справок, сведений по вопросам работы аспирантуры, а также иных материалов и документов по поручению руководства Институтом, в том числе для рассмотрения на Учёном 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 приёме 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 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 отчетную документацию.