

Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации

---

Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов»

**Утверждаю**  
Ректор

\_\_\_\_\_ О.Е.Ломакин

«06» октября 2022 г.

Одобрено Ученым советом,  
протокол № 5 от 06.10.2022

**ПО – 10.03/1 - 2022**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе аспирантуры и научно-исследовательской деятельности**

## Общие положения

- 1.1. Отдел аспирантуры и научно-исследовательской деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов Росгидромета (ФГБОУ ДПО «ИПК») (далее – ИПК) и подчиняется непосредственно первому проректору.
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ (далее – Минобрнауки), Рособрнадзора, Росгидромета, иными руководящими нормативными и методическими документами, регламентирующими подготовку кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также уставом ИПК и локальными нормативными актами ИПК, указаниями проректора по подчиненности и настоящим положением.
- 1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии:
  - с планом работы, обеспечивающим выполнение услуг по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
  - с договорными обязательствами на оказание образовательных услуг.
- 1.4. Отдел аспирантуры и научно-исследовательской деятельности возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по подчиненности.
- 1.5. На должность начальника Отдела назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет.

## 2. Основные задачи

Основными задачами отдела аспирантуры и научно-исследовательской деятельности являются:

- 2.1. Подготовка кадров высшей квалификации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по установленным направлениям подготовки и специальностям.
- 2.2. Обеспечение соответствия уровня реализуемых образовательных программ, содержания и качества подготовки выпускников аспирантуры федеральным государственным требованиям, федеральным государственным образовательным стандартам.
- 2.3. Принятие мер по созданию аспирантам условий для приобретения ими необходимого для осуществления профессиональной деятельности

уровня компетенций, а также подготовки их к защите научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

- 2.4. Планирование, мониторинг и анализ научно-исследовательской деятельности института.

### **3. Организационная структура и штаты**

Организационная структура и штатное расписание отдела аспирантуры и научно-исследовательской деятельности утверждаются ректором ИПК исходя из задач, возлагаемых на отдел в соответствии с государственным заданием и договорными обязательствами ИПК.

### **4. Основные функции**

#### **4.1. В области образовательной деятельности**

- 4.1.1. Организация подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре для нужд Росгидромета, а также в соответствии с договорными обязательствами ИПК об оказании образовательных услуг по направлениям подготовки аспирантуры.
- 4.1.2. Разработка планов приема аспирантов по направлениям подготовки за счет бюджетных и (или) внебюджетных средств, графиков проведения вступительных испытаний и сдачи кандидатских экзаменов, организация их утверждения в установленном порядке, а также обеспечение их выполнения.
- 4.1.3. Прием необходимых документов от лиц, поступающих в аспирантуру, оформление их в установленном порядке и передача в приемную комиссию ИПК.
- 4.1.4. Организация вступительных испытаний, кандидатских экзаменов по установленным дисциплинам для лиц, обучающихся в аспирантуре ИПК и готовящихся к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее – аспирантов), соискателей ученой степени кандидата наук (далее – соискателей), а также лиц, прикрепляемых к аспирантуре ИПК для сдачи кандидатских экзаменов (далее – экстернов); эффективной работы приемной, экзаменационной, апелляционной, аттестационной комиссий ИПК.
- 4.1.5. Привлечение к участию в учебном процессе высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующим профилям подготовки научных кадров в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.1.6. Обеспечение учебного процесса подготовки аспирантов в соответствии с утвержденными программами, в том числе: проведение учебных занятий по дисциплинам, проведение практик, контроль качества освоения программы обучения посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов

- 4.1.7. Организация учебного процесса по подготовке к сдаче аспирантами, соискателями, экстернами кандидатских экзаменов.
- 4.1.8. Разработка в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами программы аспирантуры, включающей в себя комплекс локальных нормативных актов ИПК, регламентирующих основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в частности: правила и порядок приема в аспирантуру, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), режим занятий, программы практики, порядок и формы проведения текущего контроля и итоговой аттестации аспирантов.
- 4.1.9. Формирование на основе утвержденного в установленном порядке учебного плана аспирантуры индивидуальных учебных планов подготовки аспирантов и соискателей, ведение учета и контроля их выполнения.
- 4.1.10. Организация и участие в подготовке документов, необходимых для получения ИПК лицензии Рособнадзора на осуществление образовательной деятельности.
- 4.1.11. Обеспечение:
- разработки проектов локальных нормативных актов ИПК по вопросам, связанным с деятельностью аспирантуры, в т.ч. проектов приказов о зачислении в аспирантуру (отчислении, переводе), о подготовке и проведении аттестации и т.п.;
  - подготовки и выдачи установленных документов, подтверждающих получение образования по программе аспирантуры (удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов, справок об обучении в аспирантуре и т.п.).
- 4.1.12. Подготовка и своевременное представление государственной статистической отчетности и иной отчетной документации о деятельности аспирантуры, отчетов об исполнении предписаний Рособнадзора, приказов и распоряжений ИПК, касающихся деятельности аспирантуры.
- 4.1.13. Обеспечение:
- соблюдения установленного порядка составления, ведения, учета и хранения документации аспирантуры, в частности, личных дел аспирантов, соискателей и экстернов, протоколов вступительных испытаний и кандидатских экзаменов, индивидуальных планов обучения и т.п.;
  - соблюдения требований законодательства РФ в области защиты персональных данных аспирантов, соискателей и экстернов.
- 4.1.14. Проведение анализа эффективности подготовки научных кадров в аспирантуре, а также разработка предложений и (или) мероприятий по совершенствованию ее деятельности и повышению качества подготовки кадров высшей квалификации.

- 4.1.15. Взаимодействие по вопросам подготовки научных кадров, организации и повышения качества высшего образования с ученым советом и структурными подразделениями ИПК; с аспирантурами и диссертационными советами ведущих высших учебных заведений и научных организаций, учреждений Российской академии наук.
- 4.1.16. Принятие мер:
- по материально-техническому и учебно-методическому обеспечению проведения всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы аспирантов и соискателей в соответствии с учебным планом;
  - по обеспечению доступа аспирантов, соискателей, экстернов к информационным системам и электронным образовательным ресурсам;
  - по эффективному использованию вычислительной техники, информационных технологий и открытого программного обеспечения в учебном процессе;
  - по обеспечению необходимых условий для аспирантов, соискателей, экстернов с ограниченными возможностями здоровья.
- 4.1.17. Обеспечение своевременного размещения и (или) обновления информации об образовательной деятельности аспирантуры на официальном сайте ИПК.
- 4.1.18. Участие в организации проживания аспирантов в общежитии ИПК.
- 4.1.19. Принятие мер по содержанию по содержанию в надлежащем состоянии помещений и по обеспечению сохранности и целевого использования имущества, находящегося в ведении Отдела, соблюдения установленного в ИПК порядка распоряжения этим имуществом.
- 4.1.20. Обеспечение выполнения целевых показателей эффективности ИПК в части, относящейся к компетенции аспирантуры.

## **4.2. В области научной деятельности**

- 4.2.1. Проведение мониторинга научной деятельности Института на основе постоянного взаимодействия со структурными подразделениями.
- 4.2.2. Ведение отчетной документации по научно-исследовательской деятельности Института.
- 4.2.3. Участие в организации научных мероприятий Института.
- 4.2.4. Участие и организация научно-практических конференций, круглых столов, семинаров и других мероприятий по направлению научных исследований института.

## **4.3. В области планирования и финансов:**

- 4.3.1. Участие в подготовке для заключения в установленном порядке договоров возмездного оказания услуг с педагогическими работниками; договоров со сторонними организациями об оказании

образовательных услуг по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров для аспирантов и соискателей указанных организаций; договоров об оказании платных образовательных услуг с лицами, поступившими в аспирантуру на платной основе.

- 4.3.2. Участие в оформлении в установленном порядке актов сдачи-приемки работ по заключенным договорам.
- 4.3.3. Обеспечение соответствия фактических расходов финансовых средств сметам затрат (калькуляциям), локальным нормативным актам и договорным обязательствам ИПК, относящимся к деятельности аспирантуры.
- 4.3.4. Участие в выполнении расчетов стоимости обучения по образовательным программам аспирантуры, в составлении смет расходов (калькуляций) на осуществлении образовательной деятельности.
- 4.3.5. Представление к списанию в установленном порядке морально устаревших, изношенных и непригодных для дальнейшего использования основных средств (в случаях, когда восстановление их невозможно или экономически нецелесообразно).

#### **4.4. В области кадров, организации и оплаты труда:**

- 4.4.1. Обеспечение выполнений в Отделе требований трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов ИПК.
- 4.4.2. Представление в отдел кадров заявок на комплектацию персонала с учетом текучести кадров и перспективы развития Отдела.
- 4.4.3. Подготовка предложений по изменению штатного расписания Отдела.
- 4.4.4. Обеспечение соблюдения сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, порядка защиты персональных данных работников, требований сохранений служебной, коммерческой тайны.
- 4.4.5. Представление документов для оформления сотрудникам Отдела пособий по временной нетрудоспособности, иных страховых выплат, а также трудовых пенсий в соответствии с законодательством РФ.
- 4.4.6. Участие в разработке в установленном порядке положения об Отделе аспирантуры и научно-исследовательской деятельности, должностных инструкций сотрудников.

#### **4.5. В области охраны труда:**

- 4.5.1. Обеспечение благоприятных и безопасных условий учебы и труда, безопасной работы оборудования в соответствии с инструкциями по его технической эксплуатации, требованиями правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.5.2. Выполнение непосредственно относящихся к деятельности Отдела мероприятий, включенных в план улучшения условий труда, а также мероприятий по актам проверок состояния охраны труда и пожарной безопасности, предписаниям органов исполнительной власти,

осуществляющих функции по контролю и надзору в соответствующей сфере деятельности.

4.5.3. Обеспечение прохождения работниками Отдела инструктажей и соблюдения требований инструкций по технической эксплуатации оборудования, правил норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.5.4. Участие работников аспирантуры в проведении противопожарных тренировок, занятий по гражданской обороне, отработке действий персонала при чрезвычайных ситуациях.

#### **4.6. В области материально-технического обеспечения:**

4.6.1. Определение потребности Отдела в материально-технических ресурсах (материалах, оборудовании).

4.6.2. Подготовка заявок на поставку материально-технических ресурсов, необходимых для осуществления деятельности Отдела.

### **5. Права**

Начальник отдела аспирантуры и научно-исследовательской деятельности имеет право:

5.1. В установленном в ИПК порядке:

- представлять Отдел по вопросам его деятельности в ученом совете и структурных подразделениях ИПК;

- осуществлять взаимодействие (вести переписку) с другими подразделениями ИПК, приглашать их представителей для обсуждения вопросов, связанных с деятельностью Отдела;

- готовить предложения по привлечению высококвалифицированных специалистов структурных подразделений ИПК к участию в научной и образовательной деятельности Отдела;

- осуществлять связи с аспирантурами Росгидромета, ведущих вузов и научных организаций, учреждений РАН по вопросам организации и повышения качества высшего образования и научной деятельности.

5.2. Вносить на рассмотрение проректора по подчиненности: предложения по повышению эффективности подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; проекты договоров, приказов и иных локальных нормативных актов по вопросам, связанным с образовательной деятельностью и входящим в компетенцию аспирантуры.

5.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ИПК документы (информацию), необходимые для решения задач аспирантуры.

5.4. Ставить перед курирующим проректором вопросы:

- о поощрении или привлечении к ответственности руководителей других подразделений ИПК по результатам совместных работ;

- о принятии мер в отношении сторонних организаций, нарушающих условия заключенных с ними договоров, если эти меры предусмотрены указанными договорами и не противоречат законодательству РФ.
- 5.5. Приостанавливать работы, проводимые с нарушениями инструкций по технической эксплуатации оборудования, правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности, а также опасности восстановлений аварий, угрозе жизни и здоровью работников, аспирантов, соискателей и экстернов с обязательным уведомлением об этом проректора по подчиненности.
- 5.6. Принимать меры по своевременному и качественному обеспечению аспирантуры оборудованием, материалами, учебными пособиями и другими материальными ресурсами, необходимыми для деятельности аспирантуры.
- 5.7. Требовать от аспирантов, соискателей, экстернов добросовестного освоения образовательной программы, выполнения в полном объеме индивидуальных учебных планов подготовки, соблюдения инструкций по эксплуатации оборудования, правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, бережного отношения к имуществу, находящемуся в ведении аспирантуры.
- 5.8. Давать оценку выполнения аспирантами, соискателями, экстернами индивидуальных учебных планов, программ обучения и практик.
- 5.9. В пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством РФ издавать распоряжения по аспирантуре.
- 5.10. Пользоваться в установленном порядке всеми системами связи и коммуникациями, базами данных и другими источниками информации, имеющимися в ИПК.
- 5.11. Поддерживать свой профессиональный уровень посредством участия в семинарах, выставках, конференциях по профилю своей деятельности.
- 5.12. Подписывать:
  - документы (положения, инструкции, методики, рекомендации) по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Отдела;
  - организационно-распорядительную, планово-отчетную документацию о деятельности Отдела;
  - положение об Отделе аспирантуры и научно-исследовательской деятельности, должностные инструкции работников Отдела;
  - заявки на выполнение работ (оказание услуг) структурными подразделениями ИПК;
  - акты на списание основных средств и материальных запасов;
  - служебные записки, письма и иную документацию по вопросам деятельности аспирантуры.
- 5.13. Визировать (согласовывать): проекты писем по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в вышестоящие и другие сторонние организации; проекты приказов и другие организационно-

распорядительные документы по ИПК, касающиеся деятельности аспирантуры.

## **6. Ответственность**

Заведующий Отделом несет ответственность:

- 6.1. За невыполнение возложенных на Отдел задач и функций.
- 6.2. За неудовлетворительную организацию образовательной и научной деятельности в ИПК, в том числе несоблюдение образовательных программ, предусмотренных учебным планом, несоответствие качества образования аспирантов федеральным государственным требованиям и федеральным государственным образовательным стандартам.
- 6.3. За невыполнение по вине Отдела государственного задания, установленного ИПК, а также договорных обязательств ИПК.
- 6.4. За нарушения трудового законодательства РФ.
- 6.5. За нарушения антикоррупционного законодательства РФ.
- 6.6. За несоблюдение лицензионных требований и условий, невыполнение предписаний (актов) органов государственного надзора по профилю аспирантуры.
- 6.7. За несоответствие документов, исходящих из Отдела, законодательству РФ, иным нормативным правовым актам, регламентирующим образовательную деятельность, приказам и указаниям ИПК по профилю аспирантуры, а также локальным нормативным актам ИПК.
- 6.8. За нерациональную организацию работы Отдела.
- 6.9. За несвоевременное представление и недостоверность установленной отчетности.
- 6.10. За несоблюдение безопасных условий труда, инструкций по эксплуатации оборудования, правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности, трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, порядка защиты персональных данных, требований сохранения служебной, коммерческой тайны.
- 6.11. За допущенные по вине Отдела непроизводительные простои и потери.
- 6.12. За нарушение установленного в ИПК порядка распоряжения имуществом, находящимся в ведении Отдела. За причинение материального ущерба в процессе своей деятельности – в пределах, установленных законодательством РФ.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в порядке, установленном в ИПК.