



Утверждаю

Директор БИП СО РАН, д.г.н.

Е.Ж. Гармаев

«02» сентября 2015 г.

**Положение об Отделе аспирантуры  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Байкальского института природопользования  
Сибирского отделения Российской академии наук (БИП СО РАН)**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел аспирантуры, (далее именуется Отдел, аспирантура) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Байкальского института природопользования Сибирского отделения Российской академии наук (далее - БИП СО РАН) реализует основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы подготовки кадров высшей квалификации (далее - Программа аспирантуры) по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с лицензией № 2766 от 19.04.2012 на право ведения образовательной деятельности в БИП СО РАН.

1.2. Положение об аспирантуре БИП СО РАН разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) по направлениям подготовки согласно приложению 1.2 (серия 90 П01 № 0021785, распоряжение от 28.04.2015) к лицензии, приказами Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», от 27.03.1998 № 814 «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации».

1.3. Аспирантура осуществляет свою деятельность в соответствии с приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ, ФАНО, директора, решениями Ученого совета БИП СО РАН, Уставом, а также настоящим Положением.

1.4. Аспирантура совместно с другими структурными подразделениями БИП СО РАН обеспечивает подготовку научно-педагогических кадров по реализуемым направлениям подготовки.

1.5. Аспирантом является лицо, имеющее высшее профессиональное образование (специалист, магистр), прошедшее вступительные испытания и зачисленное в аспирантуру для освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуре и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

1.6. Аспирантура создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом директора на основании решения Ученого Совета.

1.7. Аспирантура осуществляет свою деятельность под научно-методическим руководством заместителя директора по научной работе.

1.8. Структура и штатная численность аспирантуры утверждается директором.

1.9. Срок действия Положения – до отмены или замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения в установленном порядке.

## **2. Основные функции Отдела**

На Отдел возлагаются следующие функции:

2.1. Организация и управление образовательной деятельностью, направленной на реализацию Программы аспирантов, обеспечение и контроль учебного процесса, повышение эффективности подготовки кадров высшей квалификации, реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований.

2.2. Ведение документооборота и обеспечение учёта, хранения документов Отдела, обеспечивающие организацию и осуществление образовательной деятельности по Программам аспирантуры.

## **3. Права Отдела**

Отдел имеет следующие права:

3.1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся компетенции Отдела, а также знакомство с проектами решений и постановлений директора и Ученого совета по вопросам аспирантуры.

3.2. Получать от руководства и подразделений информацию, необходимую для выполнения функций, изложенных в настоящем Положении.

3.3. Выносить на рассмотрение директора и Ученого совета предложения по улучшению организации деятельности Отдела.

3.4. Издавать в пределах своих полномочий организационные (положения, должностные инструкции, штатное расписание), информационно-справочные (акты, протоколы, докладные объяснительные, служебные записки, письма, справки) и нормативные (правила, регламенты) документы по аспирантуре, регламентирующие работу аспирантуры.

3.5. Участвовать в работе любого структурного подразделения, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности аспирантуры, его стратегии, планирования и реализации основных направлений его деятельности.

3.6. Принимать участие в совещаниях, касающихся работы аспирантуры, представлять аспирантуру от лица БИП СО РАН в других организациях и ведомственных структурах.

3.7. ходатайствовать о поощрении аспирантов, об отчислении из аспирантуры, о переводе с одного направления подготовки на другую и т.д.

3.8. ходатайствовать о поощрении сотрудников, преподавателей БИП СО РАН, принимающих участие в реализации Программ аспирантуры.

#### **4. Права и обязанности аспиранта**

4.1. Аспиранты, поступившие в очную аспирантуру на бюджетные места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обеспечиваются государственной стипендией в установленном размере.

4.2. Государственная стипендия аспирантам назначается в зависимости от успешности освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на основании результатов промежуточной аттестации не реже одного раза в год. Успешное освоение означает отсутствие академической задолженности.

4.3. Аспирант за время обучения в аспирантуре обязан:

- полностью выполнить требования по освоению учебного плана;
- в установленные сроки пройти промежуточные аттестации и государственную итоговую аттестацию;
- сдать кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку и по специальности;
- завершить научные исследования (диссертацию) и представить на Государственной итоговой аттестации.

4.4. Тема научно-квалификационной работы (диссертаций) аспиранта утверждается по представлению заведующего лабораторией, или руководителем программы на Ученом совете.

4.5. Аспирант аттестуется аттестационной комиссией, назначаемой по приказу директора. Аспирант, не аттестованный в установленные сроки по решению аттестационной комиссии отчисляется из аспирантуры приказом директора.

4.6. Аспирант, отчисленный из аспирантуры до окончания срока обучения, может быть восстановлен на оставшийся срок обучения приказом директора.

4.7. Срок обучения в очной аспирантуре за счет средств бюджета продлевается приказом директора на время отпуска по беременности и родам, академического отпуска, а также на период болезни продолжительностью свыше одного месяца при наличии соответствующего медицинского заключения в пределах средств стипендиального фонда.

4.8. Срок получения высшего образования по программе аспирантуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен, по сравнению со сроком получения высшего образования по программе аспирантуры по соответствующей форме обучения в пределах, установленных стандартом, на основании письменного заявления обучающегося.

4.9. Аспиранты имеют право бесплатно пользоваться лабораторным оборудованием,

учебными кабинетами, библиотеками, а также правом на командировки и участие в экспедициях для проведения работ по избранным темам научных исследований в рамках действующих грантов, бюджетных проектов научного руководителя, закрепленной лаборатории.

4.10. Перевод аспирантов из другого высшего учебного заведения, научного учреждения, или научной организации в БИП СО РАН, а также с одного направления подготовки на другое осуществляется директором по заявлению аспиранта при наличии вакантных бюджетных мест.

4.11. Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре, при условии выполнения обязанностей аспиранта имеют право быть зачисленными на штатную должность, либо выполнять работу на иных условиях оплаты.

4.12. Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре, имеют право на ежегодные каникулы продолжительностью не менее 6 недель.

4.13. Окончившим очную аспирантуру (в том числе досрочно) и полностью выполнившим требования предоставляется месячный отпуск.

## **5. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности отдела**

5.1. Обеспечение Отдела необходимыми материальными ресурсами и техническими средствами осуществляется централизованно лицами, отвечающими за закупку и обслуживание организационной и вычислительной техники и расходных материалов.

## **6. Ответственность и отчетность Отдела**

6.1. Ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел функций несет заведующий аспирантурой.

6.2. По итогам работы Отдела, не реже одного раза в год, заведующий аспирантурой представляет письменный отчет и развернутый доклад на Ученом Совете.

Рассмотрено и одобрено на  
Ученом Совете  
«02» сентября 2015 г.  
Протокол № 12

## **Лист согласования**

### **Разработано:**

Заведующий аспирантурой



Ж.Б. Алымбаева

### **Согласовано:**

Заместитель директора по науке



В.Ф. Бурдуковский

Главный бухгалтер



М.Б. Балдаева

Ведущий специалист по кадрам

Е.А. Цыбикова

