

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ ГОРНЫХ ТЕРРИТОРИЙ им. А. К. ТЕМБОВОТА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ИЭГТ КБНЦ РАН,  
член-корр. РАН



Ф.А. Темботова

«12» сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ**

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Института экологии горных территорий им. А.К. Темботова  
Кабардино-Балкарского научного центра Российской академии наук  
(ИЭГТ КБНЦ РАН)**

г. Нальчик  
2015

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел аспирантуры является специализированным структурным образовательным подразделением Института, выполняющим организационно-методические и контрольные функции в области подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки кадров высшей квалификации 06.06.01 – Биологические науки.

1.2. Отдел аспирантуры в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 года № 871 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 06.06.01 Биологические науки (уровень подготовки кадров высшей квалификации)», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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), а также иными нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ИЭГТ КБНЦ РАН, локальными документами ИЭГТ КБНЦ РАН, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

1.3. Подготовка аспирантов осуществляется в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников по специальностям, в соответствии с действующей лицензией, выданной Институту.

1.4. Отдел аспирантуры непосредственно подчиняется заместителю директора по научной работе.

## **2. Задачи и функции отдела**

2.1. Организация подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (очная и заочная формы обучения).

2.2. Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических кадров, повышение эффективности их подготовки.

2.3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- подготовка материалов по лицензированию новых специальностей аспирантуры;
- обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических;
- подготовка документов, комплектующих конкурсную заявку, на участие в конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки для обучения в аспирантуре Института;
- контроль подготовки аспирантов, осуществляемой в Институте;
- организация приема в аспирантуру в установленные сроки, в соответствии с контрольными цифрами приема;
- осуществление приема документов поступающих в аспирантуру;
- подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;
- организация приема вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру;
- подготовка приказов о зачислении, отчислении аспирантов;
- ведение личных дел аспирантов;
- формирование информационной базы данных о подготовке кадров высшей квалификации в Институте;

- формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов и вступительных экзаменов в аспирантуру в установленные сроки;
- составление отчетов и представление сведений о состоянии подготовки кадров высшей квалификации в Институте в другие подразделения Института, статистическое управление и вышестоящие инстанции;
- организация работы с кандидатами в аспирантуру;
- взаимодействие со структурными подразделениями Института по вопросам подготовки аспирантов;
- прием аспирантов, консультирование научных руководителей и заведующих лабораториями по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;

### **3. Руководство отдела**

3.1. Отдел возглавляет заведующий отделом.

3.2. Заведующий отделом отвечает за организацию планомерной подготовки кандидатов наук в Институте и подчиняется заместителю директора по научной работе.

3.3. Обязанности заведующего отделом:

Заведующий отделом

- составляет планы приема в аспирантуру, выпуска аспирантов, контролирует их выполнение;
- организует прием в аспирантуру;
- организует прием вступительных и кандидатских экзаменов у аспирантов;
- готовит текущие и годовые отчеты по движению аспирантов, по работе отдела аспирантуры;
- проверяет индивидуальные планы аспирантов, контролирует ход их аттестации, готовит итоговые приказы (проекты) по результатам аттестации;
- готовит приказы (проекты) о зачислении и отчислении из аспирантуры;
- обеспечивает надежное хранение, правильное ведение и использование документации отдела (личные дела аспирантов, индивидуальные планы и т.д.);
- организует выполнение приказов и распоряжений директора, касающихся деятельности отдела;
- размещает информацию о работе отдела на официальном сайте Института в сети «Интернет» и на информационном стенде.

Заведующий отделом имеет право:

- получать от структурных подразделений института необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей документов, справок, статистики и других сведений в соответствии с их основной деятельностью;
- контролировать выполнение планов по подготовке аспирантов через аспирантуру;
- привлекать работников института к работе по решению поставленных перед отделом задач;
- представлять институт, по поручению его руководства, во внешних организациях по вопросам входящим в рамки деятельности отдела;
- осуществлять контроль соблюдения лабораториями и иными подразделениями института положений нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации.

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

4.1. Обеспечение отдела необходимыми материальными ресурсами и техническими средствами осуществляется централизованно соответствующими подразделениями

Института, отвечающими за закупку и обслуживание организационной и вычислительной техники.

## 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

## 6. Взаимоотношения. Связи.

6.1. Деятельность отдела аспирантуры в части организации учебной работы согласуется с заместителем директора по научной работе.

6.2. Отдел аспирантуры взаимодействует с отделом кадров по обеспечению формирования проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов; по обеспечению ведения личных дел аспирантов; выдачи справок об обучении в аспирантуре; передачи в архив личных дел защитившихся аспирантов, содержащих следующий перечень документов:

- заявление о приеме на обучение в аспирантуру ИЭГТ КБНЦ РАН;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия диплома специалиста или диплома магистра;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе или реферат по избранному направлению подготовки;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего;
- отзыв предполагаемого научного руководителя;
- фотографии – 2 шт. (3x4 см).
- протокола экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов по дисциплинам «философия», «иностранный язык», «экология», «зоология»;
- черновики ответов на вопросы вступительных экзаменов по дисциплинам «философия», «иностранный язык», «зоология», «экология»;
- копии приказов:
  - О зачислении в аспирантуру;
  - О назначении научных руководителей;
  - Об утверждении Индивидуального учебного плана работы аспиранта и темы диссертационной работы;
  - Об аттестации аспирантов;
  - Об отчислении из аспирантуры.
- выписки из протоколов заседаний Ученого совета института об утверждении темы диссертации, о результатах аттестации;
- индивидуальный учебный план работы аспиранта;
- удостоверение ФГБОУ ВПО КБГАУ о сдаче кандидатских экзаменов по дисциплинам «история и философии науки (биологические науки)» и «иностранный язык»;
- протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена по дисциплине «зоология», «экология»;
- черновики ответов на вопросы по дисциплине «зоология», «экология»;
- краткие отчеты аспиранта о проделанной работе за каждый год обучения;
- аттестационный лист за каждый год обучения;
- краткий отзыв научного руководителя;
- выписки из заседания профильной лаборатории;
- копии опубликованных научных статей и тезисов выступлений на научных и научно-практических конференциях и семинарах (не менее 2-х);
- копии титульных листов заявок на гранты;
- выписка из протокола заседания Ученого совета с оценкой результатов работы аспиранта над диссертацией и рекомендацией к защите;

- удостоверение ИЭГТ КБНЦ РАН о сдаче кандидатских экзаменов по дисциплинам «история и философии науки (биологические науки)», «иностранный язык», «зоология», «экология»;
- автореферат диссертации.

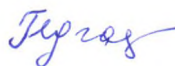
Согласовано:

Зам. директора по научной работе, кбн



Е.П. Кононенко

Зав. отделом аспирантуры, кхн



Ф.В. Гедгафова