



## ПРИКАЗ

от 22.08.2022 № 301-09

Об утверждении Положения об отделе аспирантуры и должностной инструкции заведующего отделом аспирантуры

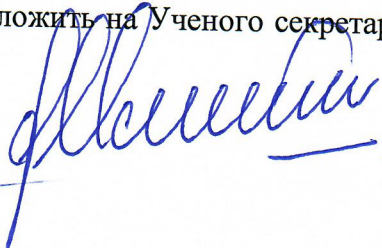
Во исполнение приказа от 05.08.2022 г. № 277-од «О внесении изменений в штатное расписание ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор» Роспотребнадзора» и в связи с изменениями в штатном расписании

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе аспирантуры (Приложение 1).
2. Утвердить должностную инструкцию заведующего отделом аспирантуры (Приложение 2).
3. Заведующей отделом аспирантуры Болдыревой Т.Ю. ознакомить сотрудников отдела с Положением об отделе и должностной инструкцией заведующего отделом под роспись.
4. Положение об отделе аспирантуры и должностную инструкцию заведующего отделом аспирантуры, утвержденные приказом от 23.01.2017 №23-од «Об утверждении Положения об отделе аспирантуры и должностных инструкций» считать утратившими силу с момента подписания настоящего приказа.
5. Начальнику отдела общего делопроизводства Романовой Ю.В. довести настоящий приказ под роспись до сведения ответственных лиц согласно спискам и обеспечить их копиями настоящего приказа по электронной почте.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на Ученого секретаря Непомнящих Т.С.

Генеральный директор

Исполнитель Непомнящих Т.С.

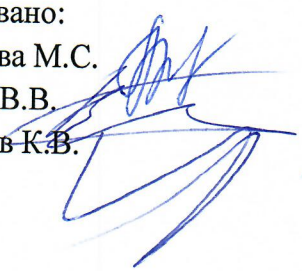
  
Р.А. Максютлов

Согласовано:

Арсеньева М.С.

Гоголев В.В.

Швыдков К.В.



ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор»  
Роспотребнадзора

Отдел аспирантуры  
(1506)

Утверждено  
приказом генерального директора  
ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор»  
Роспотребнадзора  
от 22 августа 2022 № 301-09

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АСПИРАНТУРЕ

Введено в действие «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, структуру, функции и права отдела аспирантуры ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор» Роспотребнадзора.

1.2 Отдел аспирантуры является структурным подразделением ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор» Роспотребнадзора (далее – Центр), осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре.

1.3 Отдел аспирантуры создан в соответствии с требованиями ч. 6 ст. 31 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4 Отдел находится в непосредственном подчинении Ученого секретаря ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор» Роспотребнадзора (далее – Ученый секретарь).

1.5 Отдел аспирантуры в своей деятельности руководствуется:

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;
- Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. N 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 октября 2021 № 942 о Порядке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре).
- иными действующими нормативно-правовыми актами в сфере образовательной деятельности по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- уставом и другими локальными нормативными актами ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор» Роспотребнадзора.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Основной задачей отдела аспирантуры является организация и обеспечение подготовки научных кадров высшей квалификации для реализации научных исследований, проводимых в Центре.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

3.1 Структура и штатное расписание отдела аспирантуры определяется и утверждается приказом генерального директора Центра.

3.2 Распределение обязанностей между работниками отдела аспирантуры осуществляется заведующим отделом в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.3 На должность заведующего отделом аспирантуры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет.

3.5 В случае временного отсутствия заведующего отделом аспирантуры его замещает должностное лицо, назначенное в установленном порядке на основании приказа генерального директора Центра.

## **4. ФУНКЦИИ**

4.1 Организация процессов и планирование подготовки научных и научно-педагогических кадров с учетом перспективной потребности Центра, возможности Центра обеспечивать обучающихся высококвалифицированными научными руководителями.

4.2 Организация работы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов; организация работы аттестационных комиссий для проведения промежуточных аттестаций и итоговой аттестации.

4.3 Проведение приема в аспирантуру в сроки, установленные Центром, в соответствии с контрольными цифрами приема, утвержденными Министерством образования и науки РФ, оформление необходимых документов.

4.4 Подготовка проектов приказов о составе комиссии по организации и проведению приема, о составе экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру, кандидатских экзаменов.

4.5 Подготовка проектов приказов о зачислении в аспирантуру и назначении научных руководителей аспирантов.

4.6 Организация утверждения индивидуальных планов подготовки аспирантов и тем кандидатских диссертаций на заседании Ученого совета Центра.

4.7 Оформление документов о стипендиальном обеспечении аспирантов, подготовка предложений о назначении именных стипендий аспирантам, оказании им материальной помощи.

4.8 Организация образовательного процесса аспирантов и прикрепленных лиц в соответствии с образовательными программами и индивидуальными планами подготовки аспирантов.

4.9 Ведение личных дел аспирантов (оформление документов о переводе, смене фамилии, академических отпусках и др.).

4.10 Организация и проведение ежегодной аттестации аспирантов.

4.11 Изучение и обобщение опыта работы по подготовке научных кадров, подготовка рекомендаций по ее совершенствованию.

4.12 Разработка методических рекомендаций в помощь поступающим в аспирантуру, методические рекомендации по организации учебного процесса и др.

4.13 Составление отчетов о деятельности аспирантуры.

## 5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Заведующий отделом имеет право:

- присутствовать на заседаниях Центра, касающихся деятельности аспирантуры;
- знакомиться с проектами решений руководства по вопросам работы аспирантуры и соискательства;
- вносить руководству Центра предложения по совершенствованию деятельности аспирантуры;
- ходатайствовать перед руководством Центра о поощрении и взыскании аспирантов и их научных руководителей;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений Центра по вопросам деятельности отдела аспирантуры;
- привлекать в установленном порядке к оказанию образовательных услуг сотрудников сторонних организаций.

5.2. Заведующий отделом несет ответственность за:

- несоблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка, невыполнение или ненадлежащее выполнение требований инструкций и правил ОТ и ТБ, пожарной безопасности и промсанитарии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудниками отдела;
- необеспечение выполнения плановых заданий или показателей, закрепленных за структурным подразделением;
- невыполнение планов, приказов и указаний вышестоящего руководства;
- невыполнение требований инструкций, Положений и других нормативных документов, действующих в Центре.

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

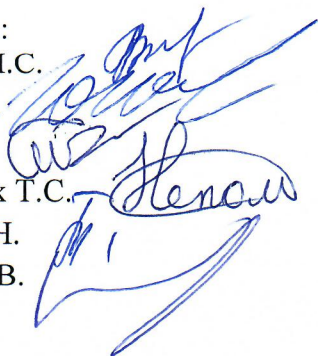
Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Разработал:  
Заведующий отделом аспирантуры



Т.Ю. Болдырева

Согласовано:  
Арсеньева М.С.  
Гоголев В.В.  
Ильин И.В.  
Непомнящих Т.С.  
Терехова Л.Н.  
Швыдков К.В.



С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц (листов)				Всего страниц (листов) в документе	№ докум ента	Подпись	Дата
	Изменен ных	Заменен ных	Новых	Отменен ных				

ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор»  
Роспотребнадзора

Отдел аспирантуры  
(1506)

Утверждено  
приказом генерального директора  
ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор»  
Роспотребнадзора

от 22 августа 2022 № 301-09

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующий отделом аспирантуры

Введена в действие « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

### 1. Общие положения

1.1 Основной задачей заведующего отделом аспирантуры (далее – заведующий Отделом) является организация учебного процесса подготовки аспирантов и соискателей.

1.2 Заведующий отделом аспирантуры осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- требованиями трудового законодательства;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом и приказами генерального директора Центра;
- указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ в области организации научной деятельности;
- приказами и распоряжениями Роспотребнадзора, касающимися деятельности Центра;
- Положением об отделе аспирантуры и настоящей должностной инструкцией;
- требованиями иных положений, инструкций и нормативных документов, действующих в Центре;
- утвержденными планами научно-образовательной деятельности.

1.3 Заведующий отделом аспирантуры непосредственно подчиняется Ученому секретарю ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор» Роспотребнадзора (далее – Ученый секретарь).

1.4 Заведующий отделом аспирантуры назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора Центра по согласованию с Ученым секретарем.

1.5. В случае временного отсутствия заведующего отделом аспирантуры его замещает должностное лицо, назначенное в установленном порядке на основании приказа генерального директора Центра.

### 2 Требования к квалификации

2.1 На должность заведующего отделом аспирантуры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы не менее 3 лет.

### 3 Должностные обязанности

3.1 Заведующий отделом аспирантуры обязан:

- организовывать учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников;
- принимать от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформлять согласно установленному порядку необходимые документы, передавать их на рассмотрение приемной комиссии;

- разрабатывать планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывать их с руководством учреждения, осуществлять контроль за их выполнением;
- уведомлять членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей ученой степени о времени и месте проведения экзаменов;
- обеспечивать работу приемных и экзаменационных комиссий;
- привлекать к участию в учебном процессе профессоров, доцентов, иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему профилю подготовки;
- организовывать разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов;
- составлять отчеты о работе аспирантуры;
- представлять необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому совету Центра;
- по результатам проведенных экзаменов подготавливать проекты приказов о зачислении аспирантов в очную или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры;
- оформлять документы о прикреплении соискателей ученой степени для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук;
- консультировать аспирантов и соискателей ученой степени по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ;
- руководить работниками отдела, контролировать соблюдение подчиненными трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, организовывать и контролировать табельный учет рабочего времени работников Отдела, своевременно представлять табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени.

3.2 В области охраны труда и противопожарной безопасности заведующий отделом аспирантуры обязан:

- обеспечивать безопасные и здоровые условия труда персонала отдела;
- обеспечивать своевременное проведение всех видов обучения и инструктажа сотрудников, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- разрабатывать инструкции по охране труда для отдела;
- организовывать оснащение помещений средствами пожаротушения, обеспечивать поддержание их в работоспособном состоянии;
- обеспечивать выполнение предписаний отдела охраны труда, других контролирующих органов;
- немедленно информировать руководство предприятия, отдел охраны труда о каждом несчастном случае;
- обеспечивать своевременное прохождение периодических медицинских осмотров работниками отдела.
- соблюдать меры предосторожности при пользовании предметами бытовой химии, проведении работ с опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара незамедлительно сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.

3.3 При допуске к работе в Интернет, к электронной почте, телефонной сети Центра заведующий отделом аспирантуры обязан:

- предварительно пройти на рабочем месте обучение на знание соответствующих инструкций и инструктаж (под роспись);



– пройти инструктаж в отделе кадров с подписанием «Обязательства о соблюдении конфиденциальности»;

– в процессе выполнения служебных обязанностей соблюдать требования документов по информационной безопасности и конфиденциальности, действующих в Центре.

#### 4. Права

4.1 Заведующий отделом аспирантуры имеет право:

– участвовать в подготовке проектов решений и приказов руководства Центра, отдела, касающихся деятельности;

– вносить руководству Центра предложения по совершенствованию организации научной деятельности, работы отдела, в том числе сообщать обо всех недостатках в их деятельности, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, предлагать варианты их устранения;

– запрашивать от аспирантов и их руководителей информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2 Заведующий отделом аспирантуры пользуется всеми правами, изложенными в Трудовом кодексе РФ.

#### 5. Ответственность

5.1. Заведующий отделом аспирантуры несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками структурного подразделения;

- ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций, определенных Положением о структурном подразделении;

- невыполнение планов, приказов и указаний вышестоящего руководства.

- несоблюдение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности и промсанитарии, режима конфиденциальности и информационной безопасности;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- невыполнение требований инструкций, Положений и других нормативных документов, действующих в Центре.

5.2. Заведующий отделом аспирантуры несет в установленном порядке материальную ответственность за необоснованность денежных выплат, непринятие необходимых мер по предотвращению хищений, уничтожения и порчи вверенных материальных ценностей.

Разработал:  
Заведующий отделом аспирантуры



Т.Ю. Болдырева

Согласовано:

Арсеньева М.С.

Гоголев В.В.

Ильин И.В.

Непомнящих Т.С.

Терехова Л.Н.

Швыдков К.В.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц (листов)				Всего страниц (листов) в документе	№ докум ента	Подпись	Дата
	Изменен ных	Заменен ных	Новых	Отменен ных				

С приказом ознакомлены: «Славута» 2022 г. № 301-09

Арсеньева М.С.  
Болдырева Т.Ю.  
Ильин И.В.  
Непомнящих Т.С.  
Терехова Л.Н.



Исполнитель



Т.С. Непомнящих