

Система менеджмента качества  
Система экологического менеджмента  
**Положение об аспирантуре и докторантуре**  
ПП.ОД 18

<b>Положение об аспирантуре и докторантуре</b>			Взамен ПП.АД 18 Инв. № 109	
Утверждение	Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата
Утверждаю	Генеральный директор	С.А.Бобков		
Сведения об отмене или изменении статуса документа				
Разработчики	Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата
Руководитель разработки	Советник генерального директора	И.Н.Торгун		
Разработчик	Начальник аспирантуры и докторантуры	С.В.Пахоменкова		
Согласовано	Директор по безопасности - заместитель генерального директора	А.И.Михайлов		
Согласовано	Начальник юридического отдела	О.В.Зайцев		
Согласовано	Начальник отдела охраны труда, экологии и радиационной безопасности направления главного инженера	Н.И.Чистякова		
Согласовано	И.о. начальника управления по работе с персоналом	А.В.Петрова		
Согласовано	Начальник отдела систем менеджмента управления организационно-планового	А.В.Ершова		
Проверено	Ведущий инженер по стандартизации отдела систем менеджмента управления организационно-планового	М.В.Пономарев		

Москва 2020

ФГУП «ЦНИИХМ»

### Содержание

Номер раздела	Наименование раздела	Номер страницы
1	Общие положения	3
2	Основные задачи	3
3	Основные функции	4
4	Основные права	6
5	Организационная структура	6
6	Взаимодействие	6
7	Мотивирование работ	7
8	Ответственность	7
9	Контроль	7
10	Изменения	7
11	Рассылка	8
	Приложение А Структурная схема аспирантуры и докторантуры	9
	Лист ознакомления	10
	Лист учета планового пересмотра	11
	Лист регистрации изменений	12

## **1 Общие положения**

1.1 Целью разработки настоящего Положения является регламентация деятельности аспирантуры и докторантуры ФГУП «ЦНИИХМ» (далее – предприятие) и его работников.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании РП 01.

1.3 Аспирантура и докторантура является структурным самостоятельным подразделением, подчиняется первому заместителю генерального директора. В части подготовки кадров высшей квалификации деятельность аспирантуры и докторантуры курирует советник генерального директора.

1.4 В своей деятельности аспирантура и докторантура руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, приказами, распоряжениями и иными организационно-распорядительными документами генерального директора предприятия, настоящим Положением, документами системы менеджмента (далее – СМ) предприятия.

1.5 Начальник аспирантуры и докторантуры принимается на работу и увольняется приказом генерального директора предприятия либо иным уполномоченным лицом.

1.6 Начальник аспирантуры и докторантуры должен иметь высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической или руководящей работы не менее 5 лет.

1.7 В период временного отсутствия начальника аспирантуры и докторантуры (по причине командировки, очередного отпуска, болезни и т.п.) его обязанности исполняет старший методист аспирантуры и докторантуры или лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение его обязанностей.

## **2 Основные задачи**

2.1 Повышение качества подготовки специалистов предприятия и подведомственных ФСТЭК России организаций путем привлечения научных работников к научно-педагогической и научно-исследовательской работе, реализация совместно со структурными подразделениями предприятия системы мер по работе с молодежью, формирование научного потенциала из числа молодых ученых.

2.2 Предоставление работникам предприятия и подведомственных ФСТЭК России организаций, другим гражданам возможности повышения уровня профессионального обра-

зования, научной квалификации на базе высшего профессионального образования, как за счет средств ФГУП «ЦНИИХМ», так и по прямым договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами.

2.3 Подготовка научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в форме:

- аспирантуры (очной, заочной);
- докторантуры.

2.4 Планирование, организация и контроль учебного процесса в аспирантуре, повышение эффективности научной работы докторантов, реализация мер по созданию условий для успешной защиты диссертационных исследований.

2.5 Оформление разного рода отчетности по численности, посещаемости, успеваемости, защит диссертаций контингентом.

2.6 Обеспечение результативности процессов СМ, в которых участвует аспирантура и докторантура.

### **3 Основные функции**

3.1 Организация и управление подготовкой аспирантов, докторантов.

3.2 Разработка планов работы аспирантуры и докторантуры, планов защиты диссертаций.

3.3 Разработка всех видов программ подготовки кадров высшей квалификации, учебных планов, календарных учебных графиков, фондов оценочных средств и т.д.

3.4 Организация составления расписания лекционных, семинарских занятий, а также практик аспирантов.

3.4 Организация приема в аспирантуру, организация и проведение вступительных экзаменов, подготовка документов о зачислении в аспирантуру, назначении научных консультантов докторантов, утверждении научных руководителей аспирантов.

3.5 Консультации аспирантов и докторантов по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил поступления в аспирантуру и докторантуру, оформления необходимых документов.

3.6 Организация и проведение учебных занятий аспирантов с целью формирования необходимых компетенций.

3.7 Организация и проведение зачетов, кандидатских экзаменов, в том числе выездными комиссиями из вузов.

3.8 Систематический анализ состояния и уровня подготовки научно-педагогических

кадров в аспирантуре, научных кадров в докторантуре, результатов работы с ними.

3.9 Контроль наличия и оформления индивидуальных планов работы аспирантов и докторантов.

3.10 Разработка научно-методических документов в помощь аспирантам и докторантам.

3.11 Адаптация Федеральных государственных образовательных стандартов (Федеральных государственных требований), других руководящих документов Минобрнауки России для аспирантуры при подготовке аспирантов.

3.12 Разработка мероприятий для включения в перспективные планы и программы развития предприятия, предоставление справок, предложений генеральному директору предприятия (заместителю генерального директора, курирующему научную работу), по вопросам подготовки аспирантов и докторантов.

3.13 Проведение инструктивных совещаний, собраний и других мероприятий, направленных на повышение результативности работы аспирантов, докторантов.

3.14 Проведения аттестаций аспирантов, докторантов, оказание методической помощи в аспирантской подготовке.

3.15 Оформление документов об образовании и квалификации, справок об обучении (периоде обучения) в аспирантуре и подготовки в докторантуре.

3.16 Выполнение расчетов педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава, материально-технического обеспечения учебного процесса.

3.17 Оформление, учет и хранение личных дел докторантов, аспирантов.

3.18 Повышение квалификации научно-педагогических работников аспирантуры и докторантуры.

3.19 Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную), персональных данных работников, осуществление мероприятий по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации (в том числе при эксплуатации абонентских пунктов информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» и использовании телефонной сети общего пользования), соблюдение требований охраны труда, экологической, радиационной и пожарной безопасности.

3.20 Соблюдение требований охраны труда, экологической, радиационной, пожарной, электро- и промышленной безопасности.

3.21 Участие в разработке, внедрении, поддержании в рабочем состоянии документов СМ предприятия и обеспечении результативности процессов.

## **4 Основные права**

4.1 Участвовать в работе структурных научных подразделений предприятия, совещаний по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

4.2 Требовать от структурных подразделений предприятия принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса в аспирантуре и подготовке в докторантуре, успешной подготовки диссертаций на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук.

4.3 Представлять первому заместителю генерального директора (советнику генерального директора) предложения, направленные на совершенствование эффективности работы аспирантуры и докторантуры.

4.4 Вносить предложения первому заместителю генерального директора (советнику генерального директора) о поощрении и наказании научно-педагогических работников аспирантуры и докторантуры, аспирантов и докторантов.

## **5 Организационная структура**

5.1 Штат аспирантуры и докторантуры комплектуется из высококвалифицированных научно-педагогических работников, имеющих опыт работы на соответствующих должностях.

5.2 Организационная структура аспирантуры и докторантуры определяется в соответствии со штатным расписанием. Изменение в штатное расписание вносится в соответствии с решением генерального директора предприятия.

5.3 Распределение обязанностей между научно-педагогическими работниками аспирантуры и докторантуры осуществляется начальником аспирантуры и докторантуры в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.4 Структурная схема аспирантуры и докторантуры приведена в Приложении А.

## **6 Взаимодействие**

Аспирантура и докторантура взаимодействует с:

- научными подразделениями предприятия по вопросам подготовки в аспирантуре и докторантуре;
- Управлением по работе с персоналом по вопросам приема, перемещения, увольнения научно-педагогических работников аспирантуры и докторантуры;

- ученым секретарем предприятия по вопросам взаимодействия с Президиумом научно-технического координационного совета (далее – НТКС) по контролю подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации;
- секциями НТКС научных подразделений;
- отделом по безопасности и режиму секретности направления директора по безопасности по вопросам оформления на работу преподавателей учебных дисциплин аспирантуры;
- отделом договорной работы направления директора по экономике и финансам по вопросам оформления договоров с преподавателями, аспирантами, докторантами;
- Министерством образования и науки Российской Федерации;
- Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- ведущими техническими и военными вузами г. Москвы;
- отделом охраны труда, экологии и радиационной безопасности направления главного инженера по соответствующим вопросам;
- отделом систем менеджмента управления организационно-планового по соответствующим вопросам.

## **7 Мотивирование работ**

Моральные, материальные и социальные методы стимулирования работников определены коллективным договором и приложениями к нему.

## **8 Ответственность**

Ответственность за выполнение требований данного Положения несет начальник аспирантуры и докторантуры.

## **9 Контроль**

Контроль соблюдения требований данного Положения осуществляет генеральный директор (первый заместитель генерального директора предприятия).

## **10 Изменения**

Внесение изменений в Положение осуществляется в соответствии с РП 008.

Ответственный за внесение изменений и пересмотр – руководитель разработки настоящего Положения.

Плановый пересмотр настоящего Положения осуществляется раз в три года в соответствии с РП 01.

## **11 Рассылка**

Экз. № 1 – архив НД СМ;

экз. № 2 – отдел систем менеджмента Управления организационно-планового;

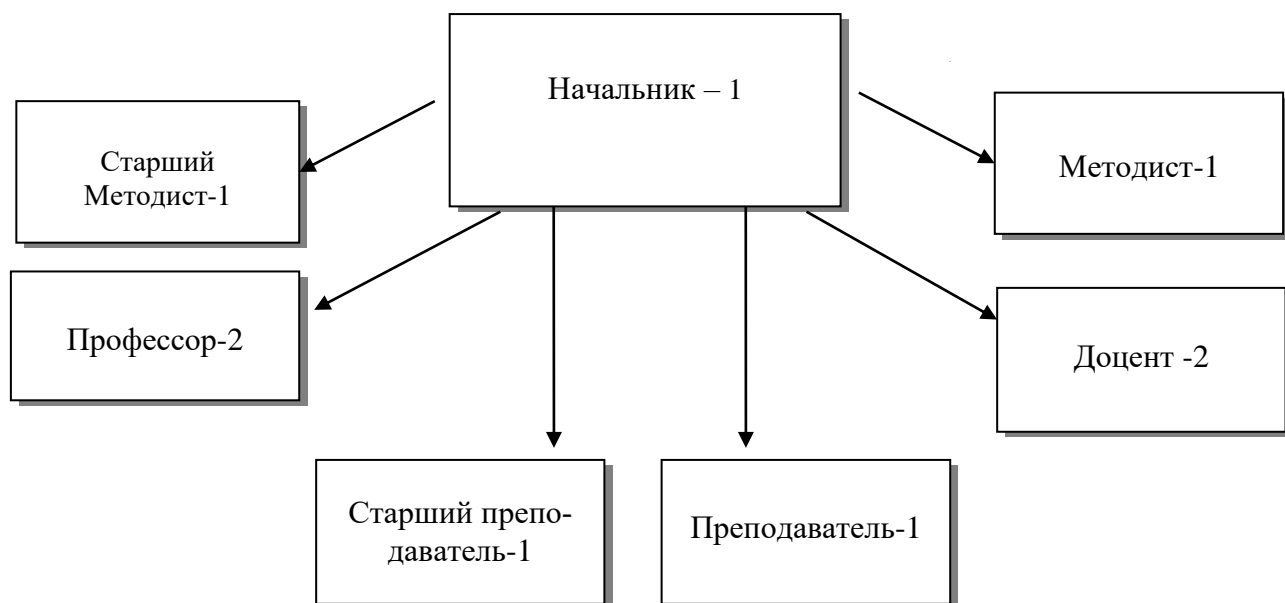
экз. № 3 – аспирантура и докторантура.

Хранение осуществляется в соответствии с рассылкой и РП 008.

## **Приложение А**

### **Структурная схема аспирантуры и докторантуры**





Лист ознакомления			
Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата





Изм.	изме- ненных	заме- ненных	новых	анну- лиро- ванных	стов (стра- ниц)в до- кум.	докум.	дения из- менения		