

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ИНСТИТУТ ЦИТОЛОГИИ И ГЕНЕТИКИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**

ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ:

на заседании НТС
СибНИИРС – филиал
ИЦиГ СО РАН

руководитель
СибНИИРС – филиал
ИЦиГ СО РАН

Протокол № 4 от 22.04.2019 г.
Зам. руководителя по
научной работе

И.Е. Лихенко


Г.В. Артемова



2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АСПИРАНТУРЕ**

**Сибирского научно-исследовательского института растениеводства и селекции –
филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Федеральный исследовательский центр Институт цитологии и генетики
Сибирского отделения Российской академии наук»
СибНИИРС – филиал ИЦиГ СО РАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение разработано на основании Устава Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Институт цитологии и генетики Сибирского отделения Российской академии наук» в целях определения назначения, основных направлений деятельности, целей, задач и функций аспирантуры СибНИИРС – филиал ИЦиГ СО РАН (далее – Институт), а также прав и обязанностей сотрудников Института.
- 1.2 Аспирантура является структурным подразделением Института.
- 1.3 Аспирантура осуществляет организацию подготовки научно-педагогических кадров по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 1.4 Аспирантура взаимодействует с другими структурными подразделениями и службами Института, а также в пределах своей компетенции с другими научными и образовательными учреждениями, предприятиями и организациями различных министерств и ведомств на основе договоров о научном сотрудничестве.
- 1.5 В своей деятельности аспирантура руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам планирования и проведения научных исследований и разработок, правилами эксплуатации оборудования, действующими требованиями к оформлению научно-технической документации и научной продукции, Уставом ИЦиГ СО РАН и организационно-распорядительными документами Института, настоящим Положением.
- 1.6 Аспирантура осуществляет деятельность на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.
- 1.7 Структура и состав сотрудников аспирантуры определяются цифрами приема в аспирантуру и фиксируются штатным расписанием, которое утверждается руководителем Института.
- 1.8 Аспирантура возглавляется заведующим, который, как и другие работники аспирантуры, назначаются на должности приказом руководителя Института в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.9 Заведующий аспирантурой подчиняется руководителю Института, а в вопросах оперативного и научно-методического управления – заместителю руководителя по научной работе.
- 1.10 Квалификационные требования, функциональные обязанности заведующего и других сотрудников аспирантуры регламентируются должностными инструкциями, утверждёнными руководителем Института.
- 1.11 Сотрудники аспирантуры выполняют свои обязанности согласно утвержденным должностным инструкциям.
- 1.12 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники аспирантуры несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.13 Координацию и контроль своевременности и качества выполнения возложенных на аспирантуру задач и функций осуществляет заведующий аспирантурой.

1.14 Реорганизация или ликвидация аспирантуры проводится в соответствии с Приказом руководителя Института изданного на основании решения научно-технического совета (НТС) Института, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 Основным назначением и целью деятельности аспирантуры является организация освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института, а также совершенствования профессиональных компетенций научных, научно-педагогических сотрудников, агрономов, работников сельского и садово-паркового хозяйства путем повышения квалификации, стажировок, курсов, семинаров и прочее.

2.2 Основные задачи и направления деятельности аспирантуры:

- организация освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института;
- организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки аспирантов;
- содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышение эффективности их подготовки;
- обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений института в реализации программ подготовки научно-педагогических кадров;
- консультационная и методическая помощь структурным подразделениям Института в подготовке научно-педагогических кадров;
- контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки научно-педагогических кадров в Институте.

2.3 Основными функциями аспирантуры являются:

- планирование и организация приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организация образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- разработка программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- разработка и реализация предложений по профессиональной подготовке и повышению квалификации, по профессиональной мотивации сотрудников Института с целью обеспечения профессионального роста;
- организация проведения итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- контроль за выполнением индивидуальных планов аспирантов;
- подготовка проектов приказов, иных документов по аспирантуре и личному составу аспирантов;
- обеспечение учета, хранение, ведение и работа с документами (личные дела, индивидуальные планы аспирантов, протоколы кандидатских экзаменов и др.);
- составление статистического отчета «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры» по формам 1 -НК, 2-Наука;
- составление отчетов и предоставление сведений о работе аспирантуры в вышестоящие организации при мониторинге деятельности Института;

- осуществление переписки с различными Министерствами, организациями и ведомствами по вопросам образования;
- соблюдение требований системы менеджмента качества в сфере образования, распространяющиеся на деятельность аспирантуры;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Права и обязанности (и ответственность) сотрудников аспирантуры определяются в соответствии с трудовым законодательством РФ, утвержденными должностными инструкциями и локальными нормативными актами Института.

3.2 В целях решения возложенных на аспирантуру задач и функций, осуществления видов деятельности, определенных настоящим Положением,

3.2.1 *Сотрудники аспирантуры имеют право:*

- представлять интересы Института в сфере подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в других организациях;
- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать в установленном порядке и получать от руководства Института и структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию аспирантуры;
- выбирать средства, методы и пути решения поставленных перед аспирантурой задач; совершенствовать и внедрять новые методы организации работы;
- участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности аспирантуры, а также подготовке приказов, распоряжений, положений и иных документов, касающихся возложенных на аспирантуру задач и функций;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности аспирантуры;
- принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на аспирантуру задач;
- вносить на рассмотрение руководителя Института предложения по улучшению деятельности аспирантуры;
- взаимодействовать в рамках различных форм сотрудничества с другими научными и образовательными учреждениями, предприятиями и организациями различных министерств по своему профилю деятельности и в пределах своей компетенции, в том числе с целью профориентации и привлечения обучающихся;
- давать специалистам структурных подразделений Института рекомендации по совершенствованию научно-производственной деятельности в пределах своей компетенции и по своему профилю деятельности;
- использовать организационные и материально-технические ресурсы Института (в т.ч. приборную базу других лабораторий и подразделений);
- вносить предложения по улучшению материально-технического и информационного обеспечения структурных подразделений Института, с целью организации программ обучения дополнительного профессионального образования в форме стажировок, семинаров и др.;
- вносить другие предложения по вопросам, входящим в компетенцию аспирантуры.

3.2.2 Помимо вышеперечисленного *заведующий аспирантурой имеет право:*

- вносить предложения по переподготовке и повышению квалификации работников Института;
- вносить предложения по трудовой мотивации (поощрению и наложению дисциплинарных взысканий) работников аспирантуры;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы аспирантуры (и Института в целом), оптимизации ее структуры и штатной численности; изменению должностных инструкций сотрудников аспирантуры;
- заведующий аспирантурой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени аспирантуры по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3 Обязанности сотрудников аспирантуры:

- соблюдение при осуществлении своей деятельности требований действующего законодательства РФ, организационно-распорядительных документов Института, локальных нормативных актов, действующих требований к оформлению научно-технической документации и научной продукции;
- предоставление сведений и материалов, необходимых для дальнейшего планирования деятельности аспирантуры и проведения установленной отчетности;
- предоставление отчетов о результатах работ на утверждение научно-технического совета (НТС) Института в сроки и в порядке, установленными нормативными актами Института;
- обеспечение сохранности вверенных документации, инвентаря, оборудования и других материальных ценностей;
- информирование руководства Института о наступлении или угрозе наступления обстоятельств, влекущих негативные последствия для сотрудников аспирантуры (и других отделов) и Института в целом.

3.4 Заведующий аспирантурой несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на аспирантуру функций и задач;
- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, правил техники безопасности в аспирантуре;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности аспирантуры.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

4.1 Обучение в аспирантуре осуществляется по очной форме. Срок обучения аспирантов по направлению подготовки 35.06.01 - Сельское хозяйство по очной форме составляет 4 года.

4.2 Прием на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится по результатам вступительных испытаний.

4.3 Организация приема граждан на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется приемной комиссией Института. Председателем приемной комиссии является руководитель (заместитель руководителя) Института. Для проведения вступительных испытаний институт создает в определяемом им порядке экзаменационные и апелляционные комиссии.

4.4 В аспирантуру на конкурсной основе принимаются лица, имеющие высшее образование (специалитет, магистратура).

4.5 Прием документов производится ежегодно в соответствии с контрольными цифрами приема по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.6 Поступающие представляют следующие документы:

- заявление на имя руководителя Института;
- копию паспорта;
- диплом государственного образца о высшем образовании и приложения к нему (специалитет, магистратура) или нотариально заверенные копии;
- личный листок по учету кадров с фотокарткой;
- автобиографию;
- характеристику с места работы или учебы;
- список опубликованных научных работ, в случае их отсутствия реферат по избранной специальности;
- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов при наличии у поступающего, сданных кандидатских экзаменов.
- две фотографии размером 3х4.

4.7 При поступлении в аспирантуру, из поданных документов формируется личное дело, в котором хранятся вышеуказанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний.

4.8 Вступительные испытания проводятся на русском языке. Поступающие сдают следующие вступительные испытания: специальную дисциплину, соответствующую направленности (профилю) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; иностранный язык. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программе специалитета или магистратуры. Вступительные испытания проводятся в сочетании как устной, так письменной форм (в форме собеседования по вопросам, перечень которых доводится до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте).

Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

Пересдача вступительных экзаменов не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания Институт возвращает поступающему принятые документы.

Лица, забравшие документы после завершения приема документов или не получившие на вступительных испытаниях количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

4.9 По результатам решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания поступающий вправе подать в апелляционную комиссию апелляцию о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции. При рассмотрении апелляции имеет право присутствовать поступающий, который должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего и хранится в личном деле поступающего. Факт ознакомления поступающего с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего.

4.10 На обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях. При равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине. При равном количестве набранных баллов по всем вступительным испытаниям зачисляются лица, имеющие индивидуальные достижения, которые учитываются приемной комиссией Института.

4.11 Сроки зачисления устанавливаются по решению Института с завершением зачисления не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ

5.1 Аттестация аспирантов (соискателей) является важным этапом подготовки кадров высшей квалификации.

5.2 Основной целью аттестации аспирантов (соискателей) является осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением индивидуальных учебных планов.

5.3 Аспирант (соискатель) работает по индивидуальному плану, утвержденному на аттестационной комиссии.

5.4 Тема диссертационной работы в соответствии с перспективной тематикой Института проходит обсуждение в отделе (лаборатории) и утверждается на заседании аттестационной комиссии. Тема предоставляется в срок не позднее 3 месяцев со дня зачисления в аспирантуру.

5.5 За время обучения аспирант обязан:

- обсудить в лаборатории (отделе) и утвердить на аттестационной комиссии индивидуальный план, а также определить конкретные объемы и направление работы с библиографией и архивами;

- проводить и завершить теоретическую и экспериментальную работу по теме диссертации согласно утвержденному плану;

- полностью выполнить индивидуальный план;

- пройти подготовку и сдать кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку, специальной дисциплине;

- завершить работу над диссертацией и представить ее в отдел (лабораторию) для получения соответствующего заключения.

5.6 Аттестация аспирантов

5.6.1 Аттестация аспирантов проводится 2 раза в год по итогам полугодия (февраль) проводится промежуточная аттестация; по итогам года (сентябрь) проводится основная аттестация.

5.6.2 Индивидуальные сроки промежуточной аттестации аспирантов могут устанавливаться на основании приказа руководителя в случае продолжительной болезни (более одного месяца) при условии предоставления соответствующего медицинского заключения.

5.6.3 Аттестация (промежуточная, основная) проводится в два этапа:

Первый этап включает отчет аспиранта на заседании отдела (лаборатории) о результатах диссертационного исследования за истекший период и его перспективах и заполнение аттестационного листа. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в протоколе заседания отдела (лаборатории) и аттестационном листе аспиранта.

Второй этап включает отчет аспиранта на аспирантской сессии, выполнение им индивидуального плана за год и заполнение аттестационного листа. Аттестационная комиссия утверждается приказом руководителя. Выполнение индивидуального плана контролирует научный руководитель. Аттестация аспиранта утверждается председателем аттестационной комиссии. Результаты аттестации оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии. Заполненный индивидуальный план, аттестационный лист предоставляется в аспирантуру.

Возможные решения, принимаемые по итогам аттестации:

- аттестовать с оценкой «отлично» (работа в соответствии с установленными критериями выполнена в полном объеме, имеются особые достижения в проведении исследований, апробации результатов исследований, подготовке диссертации);
- аттестовать с оценкой «хорошо» (работа в соответствии с установленными критериями выполнена в полном объеме);
- аттестовать с оценкой «удовлетворительно» (при наличии академической задолженности она должна быть ликвидирована до начала следующей аттестации);
- не аттестовать с оценкой «неудовлетворительно» и представить к отчислению (учебная и научно-исследовательская работа не выполнена).

5.6.4 Решение об аттестации и об отчислении аспирантов, не аттестованных по результатам работы, принимается руководителем Института и оформляется приказом.

5.6.5 Ответственность за своевременное представление отчетных материалов несут заведующие отделами (лабораториями), аспиранты, соискатели ученой степени и их научные руководители.

5.7 Основные условия, предъявляемые при аттестации к аспирантам

Основным условием аттестации аспиранта является выполнение им утвержденного индивидуального плана.

5.7.1. Аспирант первого года обучения аттестуется в период проведения промежуточной аттестации, если:

- тема диссертации обсуждена в отделе (лаборатории) и утверждена на заседании аттестационной комиссии Института;
- проведен анализ актуальности проблемы, определены элементы научной новизны предполагаемых исследований;
- определены объект и предмет исследования, выбраны основные методики.

5.7.2 Аспирант первого года обучения аттестуется в период проведения основной аттестации, если:

- проведен анализ литературы по теме исследования;
- сдан экзамен по истории и философии науки;
- проведены исследования в соответствии с индивидуальным планом подготовки.

5.7.3. Аспирант второго года обучения аттестуется в период проведения промежуточной аттестации, если:

- представлен отчёт о проделанной работе на заседании отдела (лаборатории).
- составлена программа исследований на оставшийся период.
- аспирант второго года обучения аттестуется в период проведения основной аттестации, если:

- сдан экзамен по иностранному языку;
- проведены исследования в соответствии с индивидуальным планом подготовки.

5.7.4 Аспирант третьего года обучения аттестуется в период проведения промежуточной аттестации, если:

- составлена программа исследований на оставшийся период;
- подготовлены публикации по теме диссертационного исследования.
- представлен отчёт о проделанной работе на заседании отдела (лаборатории).

5.7.5 Аспирант третьего года обучения аттестуется в период проведения основной аттестации, если:

- сдан экзамен по специальности;
- завершены теоретические и экспериментальные исследования;
- подготовлены публикации по теме диссертационного исследования за весь период обучения (в т.ч. из перечня журналов, рекомендованных Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации);

Аспирант четвертого года обучения аттестуется в период проведения промежуточной аттестации, если:

- составлена программа исследований на оставшийся период;
- подготовлены публикации по теме диссертационного исследования за весь период обучения (в т.ч. из перечня журналов, рекомендованных Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации);

Аспирант четвертого года обучения аттестуется в период проведения основной аттестации, если:

- сдан экзамен по специальности;
- завершены теоретические и экспериментальные исследования;
- представлен отчёт о проделанной работе на заседании отдела (лаборатории).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом руководителем Института, изданным на основании решения НТС.

6.2. После введения в действие настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками аспирантуры.

6.3. Все добавления и изменения в Положение рассматриваются НТС Института и утверждаются руководителем Института.

6.4. Настоящее Положение действует до момента его отмены.