



система менеджмента качества



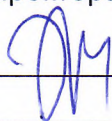
Экз. № 1

Зарегистрировано в Реестре
Документов Системы
менеджмента качества

06.08.2023 № 331

СОГЛАСОВАНО


Заместитель генерального
директора по науке

 С.Ю. Желтов
2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФАУ «ГосНИИАС»

 С.В. Хохлов
2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О САМОСТОЯТЕЛЬНОМ СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
№ 0040 «АСПИРАНТУРА»**

№ НИИАС.СМК. 0040-05-5.3.0.0-01-2023

Москва, Россия



ИСПОЛНИТЕЛИ

Должность	Подпись Дата	И.О. Фамилия
Ответственный исполнитель – заведующий аспирантурой		В.В. Безнощенко
Ведущий инженер подразделения № 0040 «Аспирантура» – уполномоченный по качеству		С.М. Захарова

СОГЛАСОВАНО

Должность	Подпись Дата	И.О. Фамилия
Директор по оборонным проектам и программам – руководитель научного комплекса «Обликовые исследования и оценка эффективности авиационных комплексов», представитель генерального директора по СМК		В.П. Самойлов
Заместитель генерального директора по безопасности		И.И. Пилипченко
Руководитель НОЦ		О.Н. Корсун
<i>Зам.</i> Начальник подразделения № 0070		И.Н. Щадилова
Начальник подразделения № 0005		И.А. Журавлева
И.о. начальника отдела кадров		О.А. Борисова
Начальник подразделения № 7020		А.А. Николаев
Ведущий инженер подразделения № 7020		Е.М. Томонова



ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий документ разработан и является собственностью ФАУ «ГосНИИАС». Раскрытие и распространение информации возможно только с разрешения ФАУ «ГосНИИАС».

Копия документа может быть получена в ФАУ «ГосНИИАС» по адресу: Россия, 125319, г. Москва, ул. Викторенко, д.7, корп.2.

Законные владельцы копии документа имеют право использовать содержащуюся в документе информацию полностью или частично при условии обязательной ссылки на настоящий документ.

Документ не редактируется вручную. При изготовлении документа использовался текстовый редактор Microsoft Word 2003, файл 0040-05-5.3.0.0-01-2023.doc.

© ФАУ «ГосНИИАС» 2023 г.



Содержание

1	Назначение документа и область применения.....	5
2	Нормативные ссылки и использованные термины и сокращения.....	5
3	Общие положения.....	5
4	Основные задачи структурного подразделения № 0040 «Аспирантура».....	7
5	Организационная структура подразделения № 0040 «Аспирантура».....	8
6	Функции структурного подразделения № 0040 «Аспирантура».....	8
7	Взаимодействие структурного подразделения № 0040 «Аспирантура» с другими подразделениями.....	15
8	Права заведующего аспирантурой подразделения № 0040	15
9	Ответственность заведующего аспирантурой подразделения № 0040	15
10	Персонал.....	16
11	Антикоррупционная оговорка.....	16
12	Хранение и внесение изменений.....	17
13	Приложение № 1. Штатное расписание структурного подразделения № 0040 «Аспирантура».....	18
14	Приложение № 2. Организационная структура структурного подразделения № 0040 «Аспирантура».....	19
15	Приложение № 3. Таблица взаимодействия с другими структурными подразделениями ФАУ «ГосНИИАС» и со сторонними организациями.....	20
16	Приложение № 4. Лист ознакомления.....	24
17	Приложение № 5. Лист регистрации изменений.....	25



1. Назначение документа и область применения

1.1 Настоящее положение о самостоятельном структурном подразделении № 0040 «Аспирантура» (далее – положение), разработано на основании приказа генерального директора ФАУ «ГосНИИАС» от 18.08.2022 № 272 в соответствии с требованиями к структуре и содержанию положений о самостоятельных структурных подразделениях ФГУП «ГосНИИАС» и рекомендациями по их разработке и оформлению (№ НИИАС.СМК.0000-02-5300-06-2019) (далее – документ).

1.2 Положение устанавливает основные задачи структурного подразделения, его организационную структуру, функции, взаимодействие со структурными подразделениями ФАУ «ГосНИИАС», права и обязанности заведующего аспирантурой.

2. Нормативные ссылки и использованные термины и сокращения

2.1 В настоящем положении о подразделении использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ Р ИСО 21500-2014 Руководство по проектному менеджменту

ГОСТ РВ 0015-002-2020 СРПП ВТ. Системы менеджмента качества. Требования.

СТО. НИИАС. СМК 012-2016 Системы менеджмента качества. Основные положения

СМК. 0000-02-5300-06-2019 Требования к структуре и содержанию положений о самостоятельных структурных подразделениях ФГУП «ГосНИИАС» и рекомендации по их разработке и оформлению

НИИАС.СМК.7020-11-5.3.0.0-08-2022 Должностные инструкции руководителей, специалистов, служащих и рабочих подразделения ФАУ «ГосНИИАС» (образец).

В настоящем документе применяются термины в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000 и общепринятые термины, а так же следующие сокращения:

Учреждение – ФАУ «ГосНИИАС»

Аспирантура – Структурное подразделение № 0040 «Аспирантура»

СП – Структурное подразделение

СМК – Система менеджмента качества

3. Общие положения

3.1 Настоящее положение о структурном подразделении № 0040 «Аспирантура» (далее – Аспирантура), является документом, действующим в СМК учреждения, разработано в соответствии с действующей организационной структурой учреждения.

3.2 С целью обеспечения неизменного выполнения требований потребителей, действующего законодательства и локальных нормативных актов ФАУ «ГосНИИАС» в Аспирантуре:



- определяются и функционируют виды деятельности, определенные в соответствии с разделами (4 -10 ГОСТ Р ИСО 9001),
- определяются и обеспечиваются необходимыми ресурсами (раздел 7, ГОСТ Р ИСО 9001), и обеспечиваются необходимой компетентностью лиц, выполняющих работу,
- анализируются и оцениваются (раздел 9, ГОСТ Р ИСО 9001) и постоянно улучшаются (раздел 10, ГОСТ Р ИСО 9001).

3.3. Аспирантура возглавляется заведующим аспирантурой и подчиняется руководителю научно-образовательного центра.

3.4. На должность заведующего аспирантурой назначаются лица, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, а также опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

3.5. Назначение или освобождение от должности заведующего аспирантурой производится приказом генерального директора по представлению руководителя научно-образовательного центра.

3.6. Основным направлением деятельности Аспирантуры является образовательная деятельность.

3.7. При планировании, организации, выполнении и контроле работ подразделения заведующий аспирантурой в пределах своей компетенции обеспечивает анализ и оценку рисков и возможностей выполнения работ, в соответствии с разделом 6.1 ГОСТ Р ИСО 9001. Результаты оформляются согласно документам СМК: № НИИАС.СМК.0000-02-6.1.0.0-04-2018 и № НИИАС.СМК.0000-03-6.1.0.0-01-2018».

3.8. Аспирантура определяет и накапливает знания, необходимые для функционирования ее процессов и для достижения соответствия продукции и услуг в соответствии с разделом 7.1.6 ГОСТ Р ИСО 9001.

3.9. Аспирантура осуществляет свою деятельность в рамках полномочий, установленных настоящим Положением, и в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными Законами Российской Федерации;
- Указами Президента РФ;
- Постановлениями Правительства РФ и органов государственного и регионального управления;
- Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- Уставом учреждения;
- приказами, распоряжениями и указаниями генерального директора, научного руководителя, заместителей генерального директора;
- указаниями ученого секретаря и руководителя научного образовательного центра;
- прочими нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность по программам аспирантуры;
- решениями научно-технического совета учреждения;
- приказами и распоряжениями ФГБУ «НИЦ «Институт им. Н.Е. Жуковского» в



части, касающейся деятельности ФАУ «ГосНИИАС»;

- постановлениями органов государственного и регионального управления, нормативными правовыми актами и другими методическими материалами вышестоящих органов, касающимися деятельности учреждения;

- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и руководящими документами Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

- политикой в области качества учреждения и подразделения, а так же действующей нормативно-технической документацией, включая стандарты Учреждения в пределах своей компетенции;

- антикоррупционной политикой учреждения;

- Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;

- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности, инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах учреждения;

- настоящим положением.

4. Основные задачи структурного подразделения № 0040 «Аспирантура»

Основными задачами Аспирантуры являются:

- разработка и представление на утверждение генеральному директору локальных нормативных актов по вопросам осуществления образовательной деятельности;

- получение (переоформление) лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры);

- переоформление свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по программам аспирантуры;

- организация образовательной деятельности по программам аспирантуры;

- организация подготовки докторантов;

- организация прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов;

- организация прикрепления лиц для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук;

- взаимодействие с федеральными, муниципальными, образовательными, научно-исследовательскими и прочими организациями, должностными лицами и структурными подразделениями ФАУ «ГосНИИАС», физическими лицами (в том числе с профессорско-преподавательским составом профильных вузов) по вопросам организации, проведения и обеспечения образовательной деятельности;

- организация и ведение делопроизводства;

- подготовка материалов для раздела Аспирантура на официальном сайте учреждения в сети Интернет и сети Интранет.



5. Организационная структура подразделения № 0040 «Аспирантура»

5.1. Заведующий аспирантурой обеспечивает выполнение задач и функций, установленных настоящим положением, и несет всю полноту ответственности за некачественное и несвоевременное их выполнение.

5.2. Заведующий аспирантурой подчиняется непосредственно руководителю научно-образовательного центра (НОЦ).

5.3. На время отсутствия заведующего аспирантурой (командировка, отпуск, болезнь, проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

5.4. Организационная структура и штатное расписание Аспирантуры разрабатываются заведующим аспирантурой, исходя из объема работ и уровня задач, возложенных на Аспирантуру, согласовывается с руководителем научно-образовательного центра (далее НОЦ) и утверждаются генеральным директором в установленном в учреждении порядке.

5.5. Организационная структура Аспирантуры представлена в Приложении 2.

5.6. Штатное расписание Аспирантуры приведено в Приложении 1.

5.7. Работники Аспирантуры назначаются и освобождаются от должности приказом генерального директора учреждения по представлению заведующего аспирантурой и по согласованию с руководителем НОЦ.

5.8. Заведующий аспирантурой и работники структурного подразделения осуществляют свою деятельность на основании трудовых договоров и в соответствии с должностными инструкциями.

6. Функции структурного подразделения № 0040 «Аспирантура»

6.1 В рамках задачи «разработка и представление на утверждение локальных нормативных актов по вопросам осуществления образовательной деятельности» Аспирантура выполняет следующие функции:

– изучение нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам осуществления образовательной деятельности в сфере высшего профессионального образования;

– разработка, согласование, представление на утверждение и своевременная переработка локальных актов ФАУ «ГосНИИАС» по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров:

- учебные планы;

- учебные программы дисциплин, практики, итоговой аттестации;

- образовательные программы по научным специальностям;

- положения, правила, проекты приказов ФАУ «ГосНИИАС» по вопросам осуществления образовательной деятельности;

– разработка и своевременная переработка форм документов для осуществления образовательной деятельности;

– оформление, согласование и представление на подпись договорной и прочей документации на подготовку докторантов, обучение аспирантов,

прикрепление лиц для подготовки диссертации, сдачи кандидатских экзаменов на платной основе.

6.2 В рамках задачи «получение (переоформление) лицензии на осуществление образовательной деятельности по программам аспирантуры» Аспирантура выполняет следующие функции:

- проведение работы по открытию на официальном сайте Рособнадзора личного кабинета ФАУ «ГосНИИАС», обучению работы на нем, поддержанию личного кабинета в рабочем состоянии;

- подготовка и представление в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (Рособнадзор) документов, необходимых для получения (переоформления) лицензий на осуществление образовательной деятельности;

- подготовка и представление в Роспотребнадзор документов, необходимых для получения (переоформления) санитарно-эпидемиологического заключения на осуществление образовательной деятельности;

- контроль прохождения заявлений на получение (переоформление) лицензии на осуществление образовательной деятельности в личном кабинете на официальном сайте Рособнадзора;

- получение реестровых выписок по лицензии на осуществление образовательной деятельности ФАУ «ГосНИИАС».

6.3 В рамках задачи «переоформление свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по программам аспирантуры» Аспирантура выполняет следующие функции:

- подготовка и представление в Рособнадзор документов, необходимых для переоформления свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности;

- контроль прохождения заявлений на переоформление свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности в личном кабинете на официальном сайте Рособнадзора;

- получение реестровых выписок по свидетельству о государственной аккредитации образовательной деятельности ФАУ «ГосНИИАС».

6.4 В рамках задачи «организация образовательной деятельности по программам аспирантуры» Аспирантура выполняет следующие функции:

- взаимодействие с научными подразделениями учреждения по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров;

- административное сопровождение аспирантов по вопросам зачисления, перевода, отчисления.

- организация приема в Аспирантуру ФАУ «ГосНИИАС»:

- подготовка необходимой документации для организации приема в аспирантуру, включая вопросы организации рекламы специальностей по которым планируется обучение, условий обучения и т.д.;

- прием от граждан заявлений и необходимых документов по приему на обучения по программам аспирантуры;

- прием и консультирование граждан по вопросам приема на обучения по программам аспирантуры;

- оформление и ведение личных дел аспирантов последующее



- формирование архива личных дел;
- организация работы приёмной и экзаменационных комиссий по приему в Аспирантуру;
 - выполнение технических работ, связанных с процедурой приема в аспирантуру (ведение электронного раздела по приему в аспирантуру на сайте Учреждения, прием документов, формирование личных дел, подготовка протоколов, представление информации на стенде приемной комиссии и пр.);
 - прием и консультирование граждан по вопросам приема на обучение и обучения по программам аспирантуры;
 - обеспечение необходимой информацией и документацией комиссию по приему вступительных испытаний в аспирантуру.
 - брошюровка дела по материалам вступительных испытаний в аспирантуру;
 - организация и контроль обучения по программам аспирантуры:
 - организация и контроль проведения учебных занятий, практики аспирантов согласно учебному плану;
 - организация подготовки аспирантами индивидуальных планов работы и планов научно-исследовательской деятельности;
 - организация рассмотрения на НМС тем диссертационных работ аспирантов;
 - составление и представление на утверждение расписаний учебных занятий, расписаний кандидатских экзаменов;
 - организация сессий по приему кандидатских экзаменов;
 - контроль выполнения аспирантами индивидуальных планов работы;
 - взаимодействие с научными руководителями по вопросам обеспечения своевременной подготовки и защиты их диссертационных работ;
 - разработка и рассылка инструкций, положений, инструктивных писем и других нормативных документов, регламентирующих организацию и подготовку научных и научно-педагогических кадров в ФАУ «ГосНИИАС» заинтересованным лицам ФАУ «ГосНИИАС»;
 - обеспечение аспирантов необходимой документацией (удостоверениями, справками и др.);
 - организация и контроль ежегодной аттестации аспирантов;
 - контроль выполнения индивидуальных планов аспирантов;
 - организация подготовки к кандидатским экзаменам и приёма кандидатских экзаменов;
 - учет и хранение протоколов приема кандидатских экзаменов, оформление и выдача гражданам удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов;
 - информирование аспирантов о конференциях, форумах, семинарах, проводимых внешними организациями по профилю деятельности учреждения, информации по текущим вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров;
 - проведение работы по обеспечению учебной и учебно-методической литературой, в том числе с использованием электронно-библиотечных систем, образовательного процесса по программам аспирантуры.
 - обеспечение открытия и закрытия аудиторий при проведении в них



учебных занятий, зачетов и экзаменов, обеспечивает наличие на учебных занятиях журналов учета занятий, необходимых технических средств обучения и материальных средств;

- ведение баз данных по вопросам обучения по программам аспирантуры;
- организация государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации по программам аспирантуры:

- подбор и согласование состава приемной, экзаменационных, апелляционной комиссии;

- организация проведения государственного экзамена;
- организация проведения защиты научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации),

- контроль представления аспирантами диссертации на секции НТС подразделения для получения заключения по ней;

- составление справочных, отчетных и других документов по основным показателям подготовки научных и научно-педагогических кадров. Представление требуемых документов руководству и научно-техническому совету ФАУ «ГосНИИАС», а также федеральным органам управления образованием, другим государственным и общественным организациям системы обеспечения качества образования;

- подготовка дипломов об окончании аспирантуры и выдача их выпускникам аспирантуры;

- подготовка свидетельств об окончании аспирантуры, справок об обучении или периоде обучения и выдача их лицам, обучавшимся в аспирантуре;

6.5 В рамках задачи «организация подготовки докторантов» Аспирантура выполняет следующие функции:

- организация приема в докторантуру ФАУ «ГосНИИАС»:

- прием и консультирование граждан по вопросам подготовки докторантов в ФАУ «ГосНИИАС»;

- прием документов в докторантуру;

- оформление, согласование и организация подписания договоров с докторантами;

- организация заслушивания граждан, поступающих в докторантуру на НТС ФАУ «ГосНИИАС»;

- оформление и ведение личных дел докторантов и последующее архивирование личных дел докторантов;

- организация и контроль подготовки докторантов:

- планирование, организация и контроль процесса подготовки докторантов;

- организация и контроль ежегодной аттестации докторантов на НТС ФАУ «ГосНИИАС»;

- контроль выполнения докторантами индивидуальных планов работы и планов подготовки диссертации;

- административное сопровождение докторантов по вопросам зачисления и отчисления;

- информирование докторантов о конференциях, форумах, семинарах, проводимых внешними организациями по профилю деятельности учреждения,



информации по текущим вопросам подготовки кадров в учреждении.

6.6 В рамках задачи «организация прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов» Аспирантура выполняет следующие функции:

– организация прикрепления к ФАУ «ГосНИИАС» лиц для сдачи кандидатских экзаменов:

- прием и консультирование граждан по вопросам прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов;

- прием документов от лиц, прикрепляющихся для сдачи кандидатских экзаменов;

- оформление и ведение личных дел лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и последующая архивирование личных дел;

– организация и контроль обучения лиц, прикрепленных к ФАУ «ГосНИИАС» для сдачи кандидатских экзаменов:

- организация и контроль учебных занятий лиц, прикрепленных к ФАУ «ГосНИИАС» для сдачи кандидатских экзаменов;

- обеспечение лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов необходимыми информацией и учебно-методическими материалами (учебная литература, расписания учебных занятий, сессий кандидатских экзаменов);

– организация приема кандидатских экзаменов лиц, прикрепленных к ФАУ «ГосНИИАС» для сдачи кандидатских экзаменов:

- организация сессий по приему кандидатских экзаменов и приёма кандидатских экзаменов у лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов;

- учет и хранение протоколов приема кандидатских экзаменов, оформление и выдача справок о сдаче кандидатских экзаменов лицам, прикрепленным для сдачи кандидатских экзаменов;

6.7 В рамках задачи «организация прикрепления лиц для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук» Аспирантура выполняет следующие функции:

– организация прикрепления лиц к ФАУ «ГосНИИАС» для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук (далее – лица, прикрепляющиеся для подготовки диссертации):

- прием и консультирование граждан по вопросам прикрепления для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук;

- прием документов от лиц, прикрепляющихся для подготовки диссертации;

- оформление и организация подписания протоколов и договоров о прикреплении для подготовки диссертации лиц, прикрепляющихся для подготовки диссертации;

- оформление и ведение личных дел лиц, прикрепляющихся для подготовки диссертации;

– организация и контроль подготовки лиц, прикрепленных для подготовки диссертации:

- организация и контроль ежегодной аттестации лиц, прикрепленных для подготовки диссертации;

- контроль выполнения индивидуальных планов и планов подготовки диссертации лиц, прикрепленных для подготовки диссертации;



- информирование лиц прикрепленных для подготовки диссертации, о конференциях, форумах, семинарах, проводимых внешними организациями по профилю деятельности учреждения, информации по текущим вопросам подготовки научных кадров.

6.8 В рамках задачи «взаимодействие с федеральными, муниципальными, образовательными, научно-исследовательскими и прочими организациями, должностными лицами и структурными подразделениями ФАУ «ГосНИИАС», физическими лицами (в том числе с профессорско-преподавательским составом профильных вузов) по вопросам организации, проведения и обеспечения образовательной деятельности» Аспирантура выполняет следующие функции:

- создание и обеспечение работоспособности личного кабинета ФАУ «ГосНИИАС» на официальном сайте Рособнадзора;

- обеспечение взаимодействия с отделом лицензирования образовательной деятельности, отделом государственной аккредитации образовательной деятельности Рособнадзора;

- обеспечение взаимодействия с Московским социальным регистром (МСР) по вопросам обеспечения социальных гарантий аспирантов. Создание и обеспечение работоспособности личного кабинета ФАУ «ГосНИИАС» на официальном сайте МСР;

- обеспечение взаимодействия с федеральными, муниципальными, образовательными, научно-исследовательскими и прочими организациями, должностными лицами и структурными подразделениями ФАУ «ГосНИИАС» по вопросам представления справочных, отчетных и других документов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

- обеспечение взаимодействия с профильными вузами, научно-исследовательскими институтами по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров;

- обеспечение взаимодействия с должностными лицами и структурными подразделениями ФАУ «ГосНИИАС» по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров;

- подготовка материалов (статистических, информационных) к заседаниям научно-технического совета ФАУ «ГосНИИАС» по вопросам подготовки научных кадров;

- организация привлечения профессорско-преподавательского состава и научных работников профильных вузов научно-исследовательских институтов для осуществления образовательной деятельности по программам аспирантуры;

- организация закупки и заключения договоров с юридическими лицами по вопросу использования в образовательной деятельности электронно-библиотечной системы.

- организация закупки и заключения договоров с юридическими лицами по вопросу закупок необходимыми для обеспечения работы Аспирантуры, обеспечения образовательной деятельности компьютерной и мультимедиа техники, мебели и прочего учебного материально-технического оснащения.

- обеспечение своевременной информацией по вопросам подготовки научных кадров в ФАУ «ГосНИИАС» заинтересованных должностных и физических лиц;



- поддержка деловых контактов аспирантурами и докторантурами профильных научных и образовательных учреждений Российской Федерации, по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- подготовка предложений руководителю НОЦ по улучшению качества подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- оказание информационно-методической поддержки по вопросам обучения аспирантам и их научным руководителям;

6.9 В рамках задачи «организация и ведение делопроизводства» Аспирантура выполняет следующие функции:

- организация и ведение делопроизводства Аспирантуры согласно номенклатуре дел;
- обеспечение учета, брошюровки и хранение документов Аспирантуры согласно номенклатуре дел;
- обеспечение электронного учета документов Аспирантуры.
- формирование, ведение и учет личных дел докторантов, аспирантов и прикрепленных лиц, включая последующую передачу личных дел в архив ФАУ «ГосНИИАС»;
- оформление и выдача докторантам, аспирантам и прикрепленным лицам справок об обучении, справок о сдаче кандидатских экзаменов, справок и прочих документов по вопросам их подготовки.
- обеспечение выдачи и учета выдачи дипломов об окончании аспирантуры, свидетельств об окончании аспирантуры, справок об обучении или периоде обучения;
- обеспечение учета и хранение протоколов приема кандидатских экзаменов, оформления и выдачи гражданам справок о сдаче кандидатских экзаменов;
- ведение журналов по охране труда, инструктажа по пожарной и электробезопасности и прочих журналов и книг учета, необходимых для деятельности Аспирантуры;
- ведение базы данных по подготовке научных и научно-педагогических кадров в Учреждении;
- оформление, ведение и учет учебных карточек аспирантов;

6.10 В рамках задачи «подготовка материалов для раздела Аспирантура на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и сети Интранет» Аспирантура выполняет следующие функции:

- подготовка материалов для раздела Аспирантура на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и сети Интранет (далее – материалы для раздела Аспирантура) в электронном виде в соответствующих редакторах;
- подготовка материалов для раздела Аспирантура в печатном виде и представление материалов раздела Аспирантура для получения разрешения экспертной комиссии на их размещение на официальном сайте;
- представление материалов для раздела Аспирантура на электронных и бумажных носителях в отдел информационных технологий;
- своевременная корректировка материалов для раздела Аспирантура на официальном сайте Учреждения.



7. Взаимодействие структурного подразделения № 0040 «Аспирантура» с другими подразделениями

Взаимодействие Аспирантуры со структурными подразделениями учреждения и внешними организациями регламентируется внутренними нормативными документами и осуществляется в соответствии с приложением 3.

8. Права заведующего аспирантурой подразделения № 0040

Заведующий аспирантурой имеет право:

8.1 Представлять учреждение в сторонних, в том числе вышестоящих организациях, по вопросам, относящимся к основным задачам Аспирантуры в соответствии с предоставленными генеральным директором учреждения полномочиями.

8.2 Вести (в пределах предоставленных генеральным директором полномочий) переписку по вопросам деятельности Аспирантуры, согласовывать и подписывать научно-технические и организационно-распорядительные документы.

8.3 Получать в установленном порядке от других подразделений учреждения информацию, необходимую для обеспечения деятельности Аспирантуры.

8.4 Подготавливать и вносить на утверждение генеральному директору предложения по совершенствованию организации работы Аспирантуры,

8.5 Вносить руководителю НОЦ предложения по изменению структуры и штатного расписания Аспирантуры, перемещению, переводу работников Аспирантуры.

8.6 Представлять работников Аспирантуры к поощрению, а также вносить предложения о применении к ним дисциплинарных взысканий или мер материальной или другой ответственности.

9. Ответственность заведующего аспирантурой подразделения № 0040

Заведующий аспирантурой несет ответственность:

9.1 За организацию и результаты деятельности Аспирантуры.

9.2 За качественное выполнение возложенных на Аспирантуру задач в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными документами ФАУ «ГосНИИАС» и указаниями руководства учреждения.

9.3 За эффективность подбора и расстановки кадров для решения возложенных на Аспирантуру задач.

9.4 За соблюдение (выполнение требований) законодательных, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, нормативных и руководящих документов Минобрнауки России, ФАУ «ГосНИИАС» в процессе деятельности Аспирантуры.

9.5 За сохранность имущества и материальных ценностей Аспирантуры.

9.6 За соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты на своем рабочем месте,



правил внутреннего трудового распорядка, инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, антикоррупционной политики ФАУ «ГосНИИАС», Кодекса этики и служебного поведения работников ФАУ «ГосНИИАС».

9.7 Заведующий аспирантурой несет дисциплинарную ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и настоящим Положением.

9.8 За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности заведующий аспирантурой несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

10. Персонал

10.1. Для каждой должности, находящейся в штатном расписании Аспирантуры разработаны должностные инструкции в соответствии с документом СМК №НИИАС.СМК.7020-11-5.3.0.0-08-2022 «Должностные инструкции руководителей, специалистов, служащих и рабочих подразделения ФАУ «ГосНИИАС» (образец).

10.2 В должностных инструкциях определена необходимая квалификация работников аспирантуры в области основного направления деятельности подразделения, а также знание требований документации по стандартизации (ДС).

11. Антикоррупционная оговорка. Обязанности заведующего аспирантурой, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

За заведующим аспирантурой закреплены следующие обязанности по предупреждению и противодействию коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в личных интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в личных интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать руководителя НОЦ, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководителя НОЦ, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщать руководителю НОЦ или иному ответственному лицу о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов.

12. Хранение и внесение изменений

Положение хранится:

- в подразделении № 0040 – оригинал.
- в подразделении № 7020 – учтенная копия.



Срок хранения не установлен.

Изменения вносятся заведующим аспирантурой на основании приказов (распоряжений) генерального директора, заместителя генерального директора по науке, согласовываются с отделом по экономике и труду, юридическим отделом, начальником подразделения №7020 и регистрируется в листе регистрации изменений.

Заведующий аспирантурой

В.В. Безнощенко

Дата



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

штатное расписание подразделения № 0040 Аспирантура

Штатное расписание Аспирантуры утверждено приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИАС» от 30 октября 2009 г. №135 с учетом изменений, внесенных приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИАС» от 08 сентября 2015 г. №165

По состоянию на 07.08.2023

№ п/п	Наименование должности	Количество ставок	Количество занятых ставок	Количество вакансий
1	Заведующий аспирантурой	1	1	0
2	Ведущий инженер	1	1	0
	Итого:	2	2	0

Заведующий аспирантурой

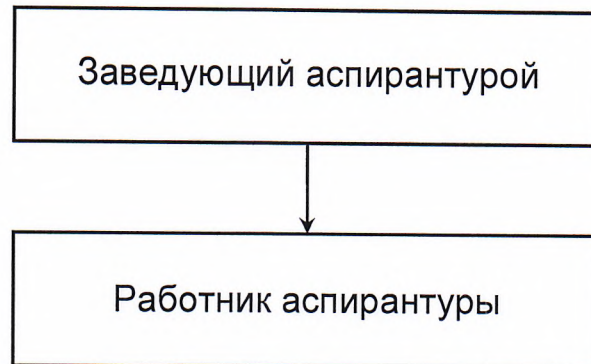
В.В. Безнощенко

Дата:



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ № 0040 «АСПИРАНТУРА»
(утверждена приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИАС»
от 30 октября 2009 г. № 135)**



Заведующий аспирантурой

В.В. Безнощенко

Дата:

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Таблица взаимодействия с другими структурными подразделениями
ФАУ «ГосНИИАС» и сторонними организациями

№ п/п	От кого получает ¹	Что получает ²	Функция ³	Что передает ⁴	Кому передает ⁵
1	Генеральный директор, Научный руководитель, заместители генерального директора	Приказы, распоряжения, документы по вопросам деятельности подразделения	Работа в соответствии с приказами, распоряжениями, документами по вопросам образовательной деятельности подразделения	Проекты приказов, проекты материалов по вопросам лицензирования и аккредитации образовательной деятельности в сфере подготовки кадров высшей квалификации, планы работ, расписания экзаменационных сессий, протоколы заседаний комиссии, протоколы приема кандидатских экзаменов, сметы, ведомости, отчеты, справки	В соответствующие подразделения учреждения
2	Ученый секретарь ФАУ «ГосНИИАС»	Распоряжения, указания, документы по вопросам деятельности подразделения	Работа в соответствии с распоряжениями, документами, указаниями по вопросам образовательной деятельности подразделения	Информацию о ходе подготовки научных кадров, сроках проведения основных мероприятий по приему, подготовке докторантов, аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, для подготовки и защиты диссертационной работы и представлению ими диссертаций в диссертационный совет	В соответствующие подразделения учреждения
3	Руководитель научно-образовательного центра	Распоряжения, указания, документы по вопросам деятельности подразделения	Работа в соответствии с распоряжениями, документами, указаниями по вопросам образовательной деятельности подразделения	Проекты приказов, проекты материалов по вопросам лицензирования и аккредитации образовательной деятельности в сфере подготовки кадров высшей квалификации, планы работ, расписания экзаменационных сессий,	В соответствующие подразделения учреждения

¹ Указываются наименования СП Предприятия и/или сторонних организаций, с которыми СП взаимодействует в процессе выполнения задач и функций.

² Указываются информация и документы, которые СП получает для выполнения функций.

³ Указываются функции СП, по которым осуществляется взаимодействие.

⁴ Указываются информация и документы, которые получаются на выходе, после выполнения СП соответствующей функции.

⁵ Указываются наименования СП Предприятия и/или сторонних организаций, которым передается информация и/или документы для дальнейшей работы.



Документация Системы менеджмента качества
Положение о самостоятельном структурном подразделении № 0040
«Аспирантура»
№ НИИАС.СМК. 0040-05-5.3.0.0-01-2023



№ п/п	От кого получает ¹	Что получает ²	Функция ³	Что передает ⁴	Кому передает ⁵
				протоколы заседаний комиссий, протоколы приема кандидатских экзаменов, сметы, ведомости, отчеты, справки	
4	Подразделения № 0200 № 0300 № 0400 № 0500 № 0800 № 0900 № 1300 № 2000 № 2100 № 2200 № 2300 № 3000 № 3100 № 3200	Информацию о поступающих в Аспирантуру: характеристики поступающих, списки опубликованных ими в научных журналах статей	Работа в соответствии с переданными из подразделений документами	Руководящие и методические документы по подготовке докторантов, аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, для подготовки и защиты диссертационной работы (Учебные планы и образовательные программы, методическая документация по организации образовательного процесса, индивидуальные планы работы, материалы полугодовой и ежегодной аттестации докторантов, аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, для подготовки и защиты диссертационной работы, сведения о планах работы НТС подразделений по вопросам подготовки научных кадров)	Подразделения № 0200 № 0300 № 0400 № 0500 № 0800 № 0900 № 1300 № 2000 № 2100 № 2200 № 2300 № 3000 № 3100 № 3200
5	Подразделение № 7020 «Лаборатория организации и управления качеством»	Распоряжения, указания, документы по вопросам деятельности подразделения	Выполнение приказов, распоряжений, документов по вопросам деятельности подразделения	Проекты Положений, инструкций (для согласования), отчеты, предложения об улучшении качества работы подразделения	Подразделение № 7020 «Лаборатория организации и управления качеством»
6	Подразделение № 1200 «Редакционно-издательское отделение»	Информацию о планируемых изданиях, переплетных работах диссертаций и авторефератов на год, материалы для изготовления рекламы	Планирование работы с подразделением	По мере поступления: необходимость издания сборников научных трудов, издание научно-технической документации	Подразделение № 1200 «Редакционно-издательское отделение»
7	Подразделение № 0025 «Проектный отдел»	Технологические планировки, справки о занимаемых площадях	Использование полученной документации при лицензировании и аккредитации деятельности Аспирантуры	Технологические планировки, справки о занимаемых площадях	В Рособнрадзор (аккредитация), в лицензирующие органы



Документация Системы менеджмента качества
Положение о самостоятельном структурном подразделении № 0040
«Аспирантура»
№ НИИАС.СМК. 0040-05-5.3.0.0-01-2023



№ п/п	От кого получает ¹	Что получает ²	Функция ³	Что передает ⁴	Кому передает ⁵
8	Подразделение № 7090 «Лаборатория технических средств информационного обеспечения»	Справочники телефонных номеров, справки по вопросам связи	Использование в работе	Заявки, служебные записки на техническое обслуживание, ремонт и дооснащение	Подразделение № 7090 «Лаборатория технических средств информационного обеспечения»
9	Подразделения № 0009 «Энерго-механический отдел»	Графики профилактических работ	Организация доступа к электрооборудованию	Заявки на ремонт, предложения по реконструкции, дооснащению	Подразделения № 0009 «Энерго-механический отдел»
11	Подразделение № 0010 «Служба охраны труда»	Нормативные акты, инструкции	Исполнение нормативных правовых актов, инструкций	Журналы учета несчастных случаев, инструктажа по охране труда	Подразделение № 0010 «Служба охраны труда»
12	Подразделение № 0003 «Общий отдел»	Копии приказов и распоряжений по учреждению, входящие письма, документация от других подразделений и руководства.	Исполнение полученной документации	Проекты приказов, исходящая корреспонденция в сторонние организации и другие подразделения учреждения	Подразделение № 0003 «Общий отдел»
13	Подразделение № 0015 «Отдел кадров»	Трудовые договора, приказы, распоряжения по личному составу	Исполнение приказов, распоряжений	Приказы о зачислении и отчислении докторантов, аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, для подготовки и защиты диссертационной работы	Подразделение № 0015 «Отдел кадров»
14	Подразделение № 0022 «Отдел командирования и протокольного обслуживания»	Загранпаспорта, визы	Передача информации о наличии загранпаспорта	Передача информации о наличии загранпаспорта	Подразделение № 0022 «Отдел командирования и протокольного обслуживания»
15	Подразделение № 0032 «Отдел информационных технологий»	Организация доступа к сетевым ресурсам	Подготовка и размещение информации об образовательной деятельности по программам аспирантуры на официальном сайте ФАУ «ГосНИИАС» в сети Интернет и Интранет	Информация по вопросам подготовки научных научно-педагогических кадров в ФАУ «ГосНИИАС» для раздела «Аспирантура» на сайте учреждения в системе Интернет и Интранет, заявки	Подразделение № 0032 «Отдел информационных технологий»
16	Подразделение № 0017 «Одел режима»	Распоряжения и приказы по режиму учреждения	Выполнение распоряжений и приказов	Документы на визирование (приказы по учреждению, трудовые договора, исходящую за границу корреспонденцию,	Подразделение № 0017 «Одел режима»



Документация Системы менеджмента качества
Положение о самостоятельном структурном подразделении № 0040
«Аспирантура»
№ НИИАС.СМК. 0040-05-5.3.0.0-01-2023



№ п/п	От кого получает ¹	Что получает ²	Функция ³	Что передает ⁴	Кому передает ⁵
				временные, разовые и постоянные пропуска), информация о кодах замков	
17	Подразделение № 0001 «Первый отдел»	Копии приказов и распоряжений по учреждению, входящие письма, документация от других подразделений и руководства специального назначения.	Выполнение распоряжений и приказов	Исходящие документы специального назначения	Подразделение № 0001 «Первый отдел»
18	Подразделение № 0070 «Отдел по экономике и труду»	Информация о формах актов, платёжных ведомостей, штатно-должностным окладам, планам закупок, договорам	Взаимодействие по вопросам заключения договоров, согласование смет, актов, платёжных ведомостей	Документы на визирование (проекты приказов, договоры, счета и акты о выполнении работ по договорам), справки о фактических затратах подразделения	Подразделение № 0070 «Отдел по экономике и труду»
19	Подразделение № 0005 «Юридический отдел»	Информационные сообщения по статьям ТК РФ и действующему законодательству	Взаимодействие по вопросам заключения договоров, согласование приказов, смет, актов, платёжных ведомостей и других документов	Документы на визирование (проекты приказов, положений, контрактов, договоров, трудовые соглашения)	Подразделение № 0005 «Юридический отдел»
20	Подразделение № 0004 «Бухгалтерия»	Информация о затратах, поступлениях денежных средств, постановке на учет материальных ценностей, доверенности на получение покупных изделий, расчетные листы по зарплате, оригиналы счетов и счетов-фактур по договорам с Заказчиками	Взаимодействие с подразделением	Документы на визирование (приказы, контракты, договора, трудовые соглашения), платежные ведомости, счета и акты о выполнении работ по договорам, служебные записки на оплату, счета и акты по трудовым соглашениям, служебные записки, оригиналы кассовых и товарных чеков, счетов и счетов-фактур поставщиков	Подразделение № 0004 «Бухгалтерия»



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа (страницы)				Номер документа	Подпись	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	изменен- ного	заменен- ного	нового	аннулиро- ванного				