

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный научный центр аграрной экономики и социального
развития сельских территорий –
Всероссийский научно-исследовательский институт
экономики сельского хозяйства»
(ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ,
академик РАН

А.Г. Папцов

« 10 » марта 2020 г.

ПРИНЯТО:

Ученым советом ФГБНУ ФНЦ
ВНИИЭСХ

« 5 » марта 2020 г.

Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АСПИРАНТУРЕ

Москва - 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013г. №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017г. №13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014г. №247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014г. №248 «О Порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

- Уставом ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ (далее – Центр) и локальными нормативными актами Центра.

1.2. Отдел аспирантуры (далее - Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр аграрной экономики и социального развития сельских территорий – Всероссийский научно-исследовательский институт экономики сельского хозяйства» и подчиняется непосредственно директору Центра.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4. Отдел возглавляет заведующий отделом аспирантуры, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.5. На должность заведующего отделом аспирантуры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж руководящей или научной деятельности не менее трех лет.

1.6. Штатное расписание Отдела разрабатывает планово-финансовый отдел, совместно с отделом кадров, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается директором Центра.

1.7. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором Центра.

1.8. Заведующий отделом аспирантуры осуществляет непосредственное руководство Отделом и несёт персональную ответственность за результаты его работы в соответствии с законодательством РФ, Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка и иными нормативными актами Центра.

2. Функции отдела аспирантуры

Отдел аспирантуры осуществляет следующие функции:

2.1. Организация и контроль за подготовкой научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре.

2.2. Ежегодное составление планов приема и выпуска аспирантов и докторантов и контроль за их выполнением.

2.3. Организация приема вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов.

2.4. Обеспечение соответствия учебных планов по специальностям в соответствии с требованием федерального государственного образовательного стандарта высшего образования в аспирантуре.

2.5. Контроль выполнения индивидуальных планов аспирантов и аттестации аспирантов в научных отделах Центра.

2.6. Подготовка проектов приказов о ежегодных каникулах аспирантов, о зачислении и отчислении из аспирантуры, о прикреплении и отчислении соискателей ученых степеней.

2.7. Обеспечение учёта, хранения, ведения и работы с документами (личные дела, индивидуальные планы аспирантов, соискателей ученых степеней, протоколы кандидатских экзаменов и др.).

3. Обязанности, права и ответственность заведующего аспирантурой

3.1. Заведующий отделом аспирантуры исполняет следующие обязанности:

3.1.1. Организует работу отдела аспирантуры.

3.1.2. Организует и осуществляет работу по информационно-организационному и техническому сопровождению аспирантуры.

3.1.3. Осуществляет подготовку перспективных планов приема и выпуска аспирантов и контроль за их выполнением.

3.1.4. Осуществляет совместно с заведующими отделов и научными руководителями работу по выявлению кандидатов в аспирантуру из числа наиболее способных сотрудников Центра, участвующих в НИР, ежегодных конференциях молодых ученых.

3.1.5. Организует работу по сбору и осуществляет анализ заявок отделов Центра по выделению контрольных цифр приема в аспирантуру. Согласовывает и представляет в федеральный орган исполнительной власти сводную заявку на выделение контрольных цифр приема по программам подготовки научных кадров.

3.1.6. Организует работу приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру и экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов, а также кандидатских экзаменов.

3.1.7. Составляет расписание вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов.

3.1.8. Осуществляет подготовку приказов о зачислении в аспирантуру.

3.1.9. Организует работу по подготовке и проведению аттестации аспирантов в отделах.

3.1.10. Организует и осуществляет работу по прикреплению лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки кандидатских диссертаций без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.1.11. Осуществляет мониторинг результатов работы по подготовке научно-педагогических кадров, составляет годовые отчеты о работе отдела аспирантуры для представления в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации и территориальное отделение Госстатистики (форма № 1-НК).

3.1.12. Осуществляет контроль соответствия лицензии действующим нормативным правовым актам в сфере подготовки научных кадров.

3.1.13. Готовит материалы по вопросам подготовки кадров высшей квалификации для ежегодного рассмотрения на заседаниях Ученого совета Центра и других совещаниях.

3.2. Заведующий отделом аспирантуры должен знать:

- Действующее законодательство, постановления и распоряжения правительства, руководящие и нормативные материалы об организации, планировании, финансировании и осуществлении высшего образования в аспирантуре.

- Порядок заключения и исполнения договоров при обучении в аспирантуре, прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки кандидатских диссертаций без освоения образовательной программы в аспирантуре по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами.

- Структуру основной образовательной программы обучения в аспирантуре и порядок разработки учебных планов аспирантов (очная и заочная формы обучения).

- Порядок составления индивидуальных учебных планов аспирантов.

- Порядок учета и оформления личных дел обучающихся, учебной и учебно-методической документации.

- Руководящие материалы по организации делопроизводства.

- Правила пользования оргтехникой.

- Правила внутреннего трудового распорядка.

- Основы трудового законодательства.

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.3. Заведующий отделом аспирантуры имеет право:

- Представлять интересы Центра в сфере подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в других организациях.

- Знакомиться с проектами решений директора Центра, касающихся деятельности отдела аспирантуры.

- Вносить на рассмотрение директора Центра предложения по улучшению деятельности организации по разделу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

- Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Центра.

- Вносить предложения о поощрении отличившихся работников Отдела, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.4. Заведующий отделом аспирантуры несёт ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отдел аспирантуры, и своих обязанностей;

- качество выполнения работ и услуг;

- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;

- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за отделом.

4. Цель и задачи аспирантуры

4.1. Цель аспирантуры Центра – подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации, способных самостоятельно и творчески проводить научные исследования по избранной специальности, осуществлять

преподавательскую деятельность в образовательных организациях высшего образования.

4.2. Освоение основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре включает:

- углублённое изучение методов научного поиска и теоретических основ в области экономики;
- приобретение и формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской и преподавательской деятельности;
- совершенствование философского образования, ориентированного на профессиональную деятельность;
- совершенствование знания иностранного языка, ориентированного на профессиональную деятельность;
- обобщение исследований в виде завершённой научной работы (диссертации).

4.3. В результате освоения основной образовательной программы в аспирантуре, выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- универсальными компетенциями, не зависящими от конкретного направления подготовки;
- общепрофессиональными компетенциями, определяемые направлением подготовки;
- профессиональными компетенциями, определяемые направленностью (профилем) программы аспирантуры в рамках направления подготовки (далее - направленность программы);
- интеллектуальными компетенциями.

4.4. Основная задача Отдела аспирантуры Центра – обеспечение приема обучающихся, организация и контроль их подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5. Организация приема в аспирантуру

5.1. Отдел аспирантуры обязан ознакомить поступающего в аспирантуру с Уставом Центра, лицензией на осуществление образовательной деятельности, порядком приема в аспирантуру, программами вступительных экзаменов, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, права и обязанности обучающихся, а также предоставить информацию о проводимом конкурсе и об итогах его проведения, в том числе и на официальном сайте.

5.2. На обучение в аспирантуру принимаются граждане России и иностранные граждане, имеющие высшее профессиональное образование,

подтвержденное дипломом специалиста или магистра. Граждане иностранных государств принимаются в аспирантуру на основе договоров с учреждениями или физическими лицами.

5.3. Прием на обучение в аспирантуру осуществляется по заявлению о приеме, которое подается на имя директора Центра.

5.4. К заявлению о приеме на обучение поступающий прикладывает следующие документы:

- копию паспорта;

- копию документа об образовании и о квалификации, удостоверяющий образование соответствующего уровня (либо поступающий указывает в заявлении о приеме обязательство представить указанный документ не позднее дня завершения приема соответствующего документа);

- копию документа иностранного государства об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего высшего образования (не ниже специалитета или магистратуры);

- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – документ, подтверждающий инвалидность (указанный документ принимается организацией, если срок его действия истекает не ранее дня подачи заявления о приеме; если в документе не указан срок его действия, то документ действителен в течение года, начиная с даты его выдачи);

- личный листок по учёту кадров;

- автобиографию;

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение (предоставляются по усмотрению поступающего);

- реферат или список научных публикаций;

- удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов при наличии у поступающего сданных кандидатских экзаменов (для лиц, сдавших кандидатские экзамены за рубежом – справки о наличии законной силы предъявленного документа о сдаче кандидатских экзаменов, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации);

- 2 фотографии поступающего.

Документ, удостоверяющий личность, и оригинал документа об образовании поступающие в аспирантуру представляют лично.

5.5. Поступающие могут предоставить оригиналы и копии документов, подаваемых для поступления. Заверения копий указанных документов не требуется.

При поступлении на обучение на места в пределах целевой квоты поступающий одновременно с подачей заявления о приеме представляет оригинал документа установленного образца.

5.6. Приём на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее соответственно - контрольные цифры, бюджетные ассигнования) и на места по договорам, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица.

5.7. Для проведения приёма в аспирантуру создается приёмная комиссия под председательством директора Центра. Заместителем председателя является заместитель директора по научной работе. Члены комиссии назначаются из высококвалифицированных научных сотрудников. Состав приёмной комиссии утверждается директором Центра.

По результатам экзаменов приёмная комиссия принимает решение о зачислении в аспирантуру.

Поступающие в аспирантуру проходят собеседование с предполагаемым научным руководителем, который сообщает о результате собеседования в приёмную комиссию.

Приёмная комиссия рассматривает документы поступающих в аспирантуру.

5.8. Приёмная комиссия принимает решение о допуске к вступительным экзаменам в аспирантуру и доводит его до сведения поступающего в недельный срок.

Приём вступительных экзаменов в аспирантуру по специальности проводится экзаменационной комиссией в составе не менее трех человек, в которую входят доктор наук по той специальности, по которой проводится экзамен. Состав экзаменационной комиссии утверждается директором Центра.

5.9. Поступающие в аспирантуру сдают конкурсные вступительные экзамены в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальной дисциплине и иностранному языку.

5.10. Передача вступительных экзаменов не допускается. Сданные вступительные экзамены в аспирантуру действительны в течение календарного года.

5.11. Лица, сдавшие полностью или частично экзамены кандидатского минимума, при поступлении в аспирантуру не освобождаются от соответствующих вступительных экзаменов.

5.12. Приёмная комиссия по результатам вступительных экзаменов принимает решение по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научной работе. Решение о приёме в аспирантуру или отказе в приёме сообщается поступающему в пятидневный срок после решения приёмной комиссии, но не позднее, чем за две недели до начала занятий.

5.13. Зачисление в аспирантуру производится приказом директора Центра. Приказ (приказы) о зачислении размещаются на официальном сайте Центра и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

5.14. Освобождение от работы лиц, принятых в очную аспирантуру, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде. Стипендия аспирантам очной формы обучения, зачисленным в счёт контрольных цифр, выплачивается со дня зачисления, но не ранее дня увольнения с предыдущего места работы.

5.15. Обучение в аспирантуре Центра составляет 3 года по очной и 4 года по заочной форме, по направлению подготовки 38.06.01 – Экономика по научным специальностям:

08.00.05 – Экономика и управление народным хозяйством (экономика, организация и управление предприятиями, отраслями, комплексами – АПК и сельское хозяйство; экономика труда, маркетинг);

08.00.14 – Мировая экономика.

6. Особенности проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов

6.1. Организация обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

6.2. Специальные условия, учитывающие индивидуальные особенности поступающих инвалидов, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

6.3. В случае необходимости возможно проведение вступительных испытаний для поступающих инвалидов в отдельной аудитории. Число поступающих инвалидов в одной аудитории не должно превышать: при сдаче вступительного испытания в письменной форме - 12 человек; при сдаче вступительного испытания в устной форме - 6 человек.

6.4. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников Института или привлеченных лиц, оказывающего поступающим инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с работниками Института, проводящими вступительное испытание).

6.5. Продолжительность вступительного испытания для поступающих инвалидов может быть увеличивается по решению приемной комиссии, но не более чем на 1,5 часа.

6.6. Поступающим инвалидам предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

6.7. Поступающие инвалиды могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

7. Правила подачи и рассмотрения апелляций

7.1. Для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний создается апелляционная комиссия.

7.2. Апелляционные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением.

7.3. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора Центра из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных работников Центра создается апелляционная комиссия и назначается её председатель, который организует её работу, распределяет обязанности между членами комиссии, осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии.

7.4. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа научных работников Центра, не входящих в состав приемной комиссии и имеющих ученую степень в соответствующей области.

7.5. Поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

7.6. Апелляция подается лично поступающим в отдел аспирантуры Центра.

7.7. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

7.8. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

7.9. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

7.10. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

7.11. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

7.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.13. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

8. Права и обязанности аспиранта

8.1. Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре на бюджетной основе, обеспечиваются стипендией в установленном размере.

8.2. Аспиранты в период обучения имеют право пользоваться оборудованием, услугами библиотеки, фондов, и др., участвовать в госбюджетных и хоздоговорных работах, в конкурсах грантов, работать по совместительству, а также право на командировки, в том числе в высшие учебные заведения и научные центры иностранных государств.

8.3. Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре, пользуются ежегодно каникулами продолжительностью два месяца.

Окончившим очную аспирантуру (в том числе досрочно) и полностью выполнившим индивидуальный план, сдавшим кандидатские экзамены, представившим рабочий вариант подготовленной диссертации и получившие положительный отзыв отдела на представленную работу, предоставляется месячный отпуск. На период отпуска аспирантам выплачивается стипендия.

8.4. В соответствии с действующим законодательством очные аспиранты имеют в мирное время отсрочку от призыва в Вооруженные силы Российской Федерации.

8.5. За время обучения в аспирантуре аспирант обязан:

- приобрести навыки проведения научных исследований;
- полностью выполнить индивидуальный план;
- сдать кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку, специальности в соответствии с требованиями, установленными Высшей аттестационной комиссией и порядком, принятым в Центре;

– подготовить научно-квалификационную работу (диссертацию).

8.6. Аспирант работает по индивидуальному плану, утверждённому Учёным советом Центра. Выполнение аспирантом индивидуального плана контролирует научный руководитель.

8.7. Аспирантам, выполняющим научные исследования на стыке смежных специальностей, разрешается иметь двух научных руководителей

или руководителя и консультанта, один из которых может быть кандидатом наук.

Количество аспирантов, прикрепленных к одному научному руководителю, определяется с его согласия директором Центра и не должно превышать пяти.

8.8. Аспирант ежегодно аттестуется научным отделом Центра. Аспирант, не выполняющий в установленные сроки индивидуальный план, отчисляется из аспирантуры приказом директора Центра.

Аспирант, отчисленный из аспирантуры до окончания срока обучения по собственному желанию, может быть восстановлен на оставшийся срок обучения приказом директора Центра.

8.9. Срок обучения в аспирантуре продлевается приказом директора Центра на время отпуска по беременности и родам, а также на период болезни продолжительностью свыше месяца при наличии соответствующего медицинского заключения.

8.10. Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре, при условии выполнения индивидуального плана, в период обучения имеют право быть зачисленными на штатную должность, либо выполнять работу на иных условиях оплаты.

8.11. Аспиранты, завершающие обучение в аспирантуре проходят государственную итоговую аттестацию.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом об окончании аспирантуры, подтверждающий получение высшего образования по программе аспирантуры.

9. Организация приема кандидатских экзаменов

9.1. Кандидатские экзамены являются составной частью промежуточной аттестации аспирантов. Цель экзамена - установить глубину профессиональных знаний соискателя ученой степени, уровень подготовленности к самостоятельной научно-исследовательской и педагогической работе.

Сдача кандидатских экзаменов обязательна для присуждения учёной степени кандидата наук.

9.2. Кандидатские экзамены устанавливаются по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине.

9.3. Комиссия по приёму кандидатских экзаменов по специальной дисциплине организуется под председательством директора Центра или его заместителей. Члены приёмной комиссии назначаются ее председателем из числа высококвалифицированных научных сотрудников. Комиссия правомочна принимать кандидатские экзамены, если в её заседании

участвует не менее двух специалистов по профилю принимаемого экзамена, в том числе один доктор наук.

9.4. Кандидатские экзамены проводятся по усмотрению комиссии по билетам. Для подготовки ответа соискатель учёной степени использует экзаменационные листы, которые сохраняются после приёма экзамена в течение года.

9.5. На каждого соискателя учёной степени заполняется протокол приёма кандидатского экзамена, в который вносятся вопросы билетов и вопросы, заданные соискателю членами комиссии.

9.6. Уровень знаний соискателя учёной степени оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

9.7. Протокол приема кандидатского экзамена подписывается теми членами комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их учёной степени, учёного звания, занимаемой должности и специальности согласно номенклатуре специальностей научных работников. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий после утверждения директором Центра хранятся по месту сдачи кандидатского экзамена.

9.8. В случае неявки соискателя учёной степени на кандидатский экзамен по уважительной причине он может быть допущен директором Центра к сдаче кандидатского экзамена в течение экзаменационной текущей сессии. Повторная сдача кандидатского экзамена в течение одной сессии не допускается.

9.9. Ответственность за соблюдение требований установленного порядка проведения и приёма кандидатских экзаменов несёт директор Центра, который утверждает протоколы заседаний экзаменационных комиссий.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об аспирантуре утверждается на заседании Учёного совета Центра.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи изменением законодательства РФ.

10.3. Все изменения и дополнения в настоящее положение должны быть письменно оформлены и подписаны уполномоченными на то лицами.