	Министерство образования и науки РФ
	СарФТИ НИЯУ МИФИ
	Положение о структурном подразделении
	1.5 Управление документацией
СМК – ПСП - 5.5 – 13	Положение об аспирантуре

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ  
 \_\_\_\_\_ А.Г. Сироткина  
 «21» января 2011 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

#### Положение об аспирантуре


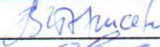


СМК – ПСП – 5.5 - 13

Версия 5.0

Дата введения: < 21.01.11 >

**СОГЛАСОВАНО**  
 Представитель руководства  
 по качеству  
 Начальник учебно-методического  
 отдела  
 \_\_\_\_\_ Е.С. Логунова  
 «21» января 2011 г.

Саров, 2011

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. учебной частью аспирантуры	Гладкова Н.И. 	18.01.11
Проверил	Зам.руководителя по научной работе	Борисенок В.А. 	19.01.11
Согласовал	Начальник отдела кадров	Овсянникова Л.В. 	19.01.11
	Начальник юридического отдела	Малашенко А.А. 	19.01.11
Версия: 5.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 11



Министерство образования и науки РФ

СарФТИ НИЯУ МИФИ

Положение о структурном подразделении

1.5 Управление документацией

СМК-ПСП-5.5-13

## ПОЛОЖЕНИЕ Об аспирантуре

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение устанавливает и закрепляет порядок деятельности аспирантуры в Саровском физико-техническом институте Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет МИФИ» (далее СарФТИ НИЯУ МИФИ) в соответствии с Законом Российской Федерации от 22.08.1996г. №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации», утвержденном приказом Министерства образования Российской Федерации от 27 марта 1998г № 814, другими законодательными и правовыми актами системы послевузовского профессионального образования, уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ.

**1.2.** Аспирантура в своей деятельности руководствуется «Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации», утвержденном приказом Министерства образования Российской Федерации от 27 марта 1998г. № 814, приказами, инструкциями, рекомендациями, программами Высшей аттестационной комиссии (далее – ВАК), федерального государственного органа управления образованием, Федерального агентства по атомной энергии, настоящим Положением.

**1.3.** Аспирантура является структурным подразделением СарФТИ НИЯУ МИФИ, в своей работе руководствуется приказами и указаниями ректора, решениями Ученого Совета, Уставом и правилами внутреннего распорядка СарФТИ НИЯУ МИФИ.

**1.4.** Аспирантуру возглавляет заместитель руководителя по научной работе СарФТИ НИЯУ МИФИ.

**1.5.** Заместитель руководителя по научной работе в деятельности аспирантуры непосредственно подчиняется руководителю СарФТИ НИЯУ МИФИ.

**1.6.** Аспирантура СарФТИ НИЯУ МИФИ осуществляет подготовку аспирантов по очной и заочной формам обучения и соискателей по направлениям (в соответствии с действующей номенклатурой научных специальностей), прошедшим лицензирование в Федеральном государственном органе управления образованием в установленном порядке.

**1.7.** Аспирантура осуществляет подготовку аспирантов и соискателей, как на бюджетной основе, так и с полным возмещением затрат обучающимися. Подготовка аспирантов в институте за счет средств бюджета осуществляется в пределах государственного заказа, устанавливаемого

Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет МИФИ». Подготовка аспирантов сверх государственного заказа осуществляется с полным возмещением затрат на обучение по договорам с физическими и/или юридическими лицами.





Министерство образования и науки РФ

СарФТИ НИЯУ МИФИ

Положение о структурном подразделении

1.5 Управление документацией

СМК-ПСП-5.5-13

1.8. Аспиранты, обучающиеся с полным возмещением затрат, проходят подготовку наравне с аспирантами, обучение которых финансируется из госбюджета, с предоставлением им всех прав аспирантов государственного вуза (за исключением права получения государственной стипендии, доплаты на приобретение литературы и иных прав, установленных законодательством Российской Федерации только для аспирантов, обучение которых финансируется из госбюджета).

1.9. Аспирантура в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед НИЯУ МИФИ, представляет отчетные материалы Ученому совету СарФТИ НИЯУ МИФИ.

## 2. ЗАДАЧИ АСПИРАНТУРЫ

Основными задачами аспирантуры являются:

2.1. Удовлетворение потребностей личности в повышении культурного и образовательного уровня, совершенствовании квалификационных знаний.

2.2. Предоставление гражданам возможности подготовки к защите кандидатской диссертации на базе высшего профессионального образования, к сдаче вступительных экзаменов в аспирантуру и экзаменов кандидатского минимума.

2.3. Подготовка аспирантов по очной и заочной формам обучения и соискателей к защите диссертации по направлениям, предусмотренным лицензией Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет МИФИ» с соблюдением всех законодательных и правовых норм, определяющих порядок зачисления, обучения, защиты диссертационных работ, предоставления мер социальной поддержки и т.д.

## 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами аспирантура выполняет следующие функции:

- организация и проведение вступительных экзаменов в аспирантуру;
- назначение научных руководителей диссертационных работ по согласованию с ведущими кафедрами;
- составление и ведение организационно-распорядительной документации, связанной с деятельностью аспирантуры;
- подготовка и заключение необходимых договоров с юридическими и физическими лицами;
- проверка выполнения индивидуальных планов аспирантами, контроль за проведением аттестации аспирантов ведущими кафедрами;
- организация приема экзаменов кандидатского минимума;
- контроль за соответствием учебных программ требованиям государственного образовательного стандарта;
- контроль за выполнением учебного плана и учебной нагрузки преподавателями и научными руководителями;
- обеспечение учебного процесса и экзаменов аудиторным фондом;





- организация взаимодействия с диссертационными советами по соответствующим научным специальностям;
- организация набора аспирантов и соискателей для обучения в аспирантуре ФГОУ ВПО «СарФТИ»;
- обеспечение взаимодействия от имени СарФТИ НИЯУ МИФИ по вопросам подготовки аспирантов и соискателей с Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет МИФИ», соответствующим федеральным государственным органом управления образованием, Высшей аттестационной комиссией.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

##### 4.1. Аспирантура в пределах своей компетенции в праве:

- требовать от поступающих в аспирантуру в полном объеме и правильно оформленные документы, предусмотренные приказами и положениями о послевузовской подготовки (паспорт, диплом об образовании, трудовая книжка, военное удостоверение или приписное свидетельство и д.р.);
- представлять на рассмотрение приемной комиссии данные, необходимые для конкурсного зачисления в аспирантуру (результаты вступительных экзаменов, сведения о получении высшего образования и д.р.);
- контролировать зачисление аспирантов на конкурсной основе согласно контрольным цифрам, по направлениям, предусмотренным лицензией Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет МИФИ»;
- требовать от профильных кафедр выполнение их обязанностей, предусмотренных положением о послевузовском образовании (аттестация аспирантов, назначение научных руководителей, разработка учебных программ и д.р.);
- контролировать выполнение индивидуального учебного плана аспирантами и соискателями, выполнение поручений научными руководителями и преподавателями;
- требовать от аспирантов и соискателей своевременно оформлять договоры и соглашения на обучение с полным возмещением затрат;
- вносить на рассмотрение руководству предложения по организации и повышению качества послевузовского образования;
- давать кафедрам и структурным подразделениям в пределах своей компетенции рекомендации по повышению качества подготовки аспирантов;
- разъяснять аспирантам и соискателям их права и обязанности;
- пользоваться услугами библиотеки, архива, множительного отдела для решения производственных задач;
- участвовать в оперативных совещаниях института;



	Министерство образования и науки РФ
	СарФТИ НИЯУ МИФИ
	Положение о структурном подразделении 1.5 Управление документацией
	СМК-ПСП-5.5-13

- запрашивать у руководителей структурных подразделений данные, необходимые для составления отчетной документации.

#### 4.2. Обязанности аспирантуры:

- контактировать с аспирантурой НИЯУ МИФИ по организации образовательного процесса и деятельности аспирантуры СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- выполнять приказы и распоряжения руководства СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- своевременно знакомиться и выполнять положения, приказы, инструкции министерств и ведомств по организации работы аспирантуры;
- качественно и своевременно вести документооборот;
- направлять данные о деятельности аспирантуры СарФТИ НИЯУ МИФИ в аспирантуру НИЯУ МИФИ и другие вышестоящие организации;
- организовывать прием вступительных экзаменов в аспирантуру, подготовку аспирантов и соискателей, прием кандидатских экзаменов в соответствии с требованиями о послевузовском образовании;
- сохранять конфиденциальные сведения, содержащиеся в личных делах аспирантов и соискателей.

## 5. СТРУКТУРА И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АСПИРАНТУРЫ

**5.1.** Аспирантура является структурным подразделением СарФТИ НИЯУ МИФИ, осуществляющим организацию и контроль подготовки научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования.

**5.2.** Штатное расписание аспирантуры согласовывается с руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ и утверждается ректором Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет МИФИ». Объем работ и ответственность, должностные обязанности и права каждой штатной единицы определяются должностной инструкцией.


**5.3.** Аспирантура возглавляется заместителем руководителя по научной работе СарФТИ НИЯУ МИФИ.

**5.4.** Для выполнения своих функций аспирантура СарФТИ НИЯУ МИФИ взаимодействует с Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет МИФИ», соответствующим федеральным государственным органом управления образованием, Высшей аттестационной комиссией, со структурными подразделениями и службами СарФТИ НИЯУ МИФИ.

**5.5.** Деятельность аспирантуры финансируется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

**5.6.** Порядок расходования средств, получаемых от внебюджетной деятельности, определяется действующим законодательством, Положением о внебюджетной деятельности и



	Министерство образования и науки РФ
	СарФТИ НИЯУ МИФИ
	Положение о структурном подразделении 1.5 Управление документацией
	СМК-ПСП-5.5-13

приказами руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ, и отражается в сметах аспирантуры СарФТИ НИЯУ МИФИ. Сметы составляются аспирантурой и планово-экономическим отделом СарФТИ НИЯУ МИФИ, согласовываются с руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ.

5.7. Организационно-распорядительные и финансовые документы, касающиеся деятельности аспирантуры, в обязательном порядке подписываются или визируются руководителем, заместителем руководителя по научной работе.

## 6. ПРИЕМ В АСПИРАНТУРУ

6.1. В аспирантуру СарФТИ НИЯУ МИФИ на конкурсной основе принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Обучение в аспирантуре осуществляется по очной и заочной формам, а также в форме соискательства.

6.2. Граждане иностранных государств принимаются в аспирантуру на основе международных договоров и соглашений, а также по прямым договорам с зарубежными предприятиями, учреждениями и организациями или физическими лицами.

6.3. Лица, ранее прошедшие полный курс обучения в аспирантуре, не имеют права вторичного обучения в аспирантуре за счет средств федерального бюджета.

6.4. Заявление о приеме в аспирантуру подается на имя руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ с приложением следующих документов:

- копии диплома о высшем профессиональном образовании и приложения к нему (для лиц, получивших образование за рубежом, включая граждан государств - участников СНГ, - копия соответствующего диплома, а также копия свидетельства об эквивалентности документов иностранных государств об образовании диплому о высшем профессиональном образовании Российской Федерации, выданного Министерством образования и науки Российской Федерации)
- анкеты;
- списка опубликованных научных работ, изобретений, отчетов по научно-исследовательской работе, при наличии у поступающего научных работ и изобретений, или реферата, по усмотрению высшего учебного заведения;
- 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 Министерством образования и науки Российской Федерации).

Документ, удостоверяющий личность, и диплом (для лиц, получивших образование за рубежом, - диплом и копию свидетельства о его эквивалентности) об окончании высшего учебного заведения поступающие в аспирантуру представляют лично.

6.5. Прием в аспирантуру проводится ежегодно в сроки, устанавливаемые приказом ректора. Для проведения приема в аспирантуру организуется приемная комиссия под председательством ректора (проректора) высшего учебного заведения. Члены приемной комиссии назначаются из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров, включая научных руководителей аспирантов.

Приемная комиссия рассматривает документы поступающих в аспирантуру.





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

Решение о допуске к вступительным экзаменам в аспирантуру приемная комиссия выносит с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем и доводит до сведения поступающего в недельный срок.

Прием вступительных экзаменов в аспирантуру проводится предметными комиссиями, назначаемыми приказом ректора. В состав комиссии входит профессор или доктор наук по той специальности, по которой проводится экзамен.

При отсутствии докторов наук в состав комиссии могут включаться кандидаты наук, доценты, а по иностранному языку - и квалифицированные преподаватели, не имеющие ученой степени и ученого звания, в достаточной степени владеющие соответствующим иностранным языком.

**6.6.** Поступающие в аспирантуру сдают следующие конкурсные вступительные экзамены в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования:

- специальную дисциплину;
- философию;
- иностранный язык, необходимый аспиранту для выполнения диссертационного исследования.

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

Лица, сдавшие полностью или частично кандидатские экзамены, при поступлении в аспирантуру освобождаются от соответствующих вступительных экзаменов.

Результаты выпускных магистерских экзаменов по философии и иностранному языку засчитываются в качестве вступительных экзаменов в аспирантуру, если в индивидуальном учебном плане магистра были предусмотрены магистерские экзамены по этим предметам.

Лицам, допущенным к вступительным экзаменам в аспирантуру, предоставляются учебные отпуска продолжительностью тридцать календарных дней для подготовки к экзаменам и их сдачи с сохранением средней заработной платы по месту работы.

**6.7.** Приемная комиссия по результатам вступительных экзаменов принимает решение по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.

Решение о приеме в аспирантуру или отказе в приеме сообщается поступающему в пятидневный срок после решения приемной комиссии, но не позднее, чем за две недели до начала занятий.

Зачисление в аспирантуру производится приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ, на основании протокола приемной комиссии.

**6.8.** Срок обучения в очной аспирантуре не должен превышать трех лет, в заочной аспирантуре - четырех лет.



	Министерство образования и науки РФ
	СарФТИ НИЯУ МИФИ
	Положение о структурном подразделении 1.5 Управление документацией
	СМК-ПСП-5.5-13

**6.9.** Освобождение от работы лиц, принятых в очную аспирантуру, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде. Стипендия аспирантам очной формы обучения, зачисленным в счет государственного заказа, выплачивается со дня зачисления, но не ранее дня увольнения с предыдущего места работы. Решение о назначении стипендии выносится стипендиальной комиссией СарФТИ НИЯУ МИФИ.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АСПИРАНТОВ**

**7.1.** Аспирант за время обучения в аспирантуре обязан:

- полностью выполнить индивидуальный план;
- сдать кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине;
- завершить работу над диссертацией и представить ее на кафедру для получения соответствующего заключения.

**7.2.** Аспирант, обучающийся по очной форме в высшем учебном заведении, вправе освоить обязательный минимум содержания профессиональной программы, обеспечивающей получение дополнительной квалификации «Преподаватель высшей школы», если этот минимум не был освоен в процессе магистерской подготовки.

**7.3.** Выпускникам аспирантуры время обучения в очной аспирантуре засчитывается в стаж научно-педагогической и научной работы.

**7.4.** Индивидуальные планы аспирантов и темы диссертаций утверждаются руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ по представлению кафедр не позднее двух месяцев с даты зачисления аспиранта. Выполнение аспирантом утвержденного индивидуального плана контролирует научный руководитель.

**7.5.** Научный руководитель из числа докторов наук или профессоров утверждается приказом ректора каждому аспиранту одновременно с его зачислением в аспирантуру.

В отдельных случаях по решению Ученого совета к научному руководству подготовкой аспирантов могут привлекаться кандидаты наук соответствующей специальности, как правило, имеющие ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

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, прикрепляемых к одному научному руководителю, определяется с его согласия приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

**7.6.** Аспирант ежегодно аттестуется кафедрой. Аспирант, не выполняющий в установленные сроки индивидуальный план, отчисляется из аспирантуры приказом ректора НИЯУ МИФИ по согласованию с руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ.

**7.7.** Аспирант, отчисленный из аспирантуры до окончания срока обучения, может быть восстановлен на оставшийся срок обучения приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

**7.8.** Срок обучения в очной аспирантуре за счет средств бюджета продляется приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ на время отпуска по беременности и родам, а также на период болезни продолжительностью свыше месяца при наличии соответствующего



	<i>Министерство образования и науки РФ</i>
	<i>СарФТИ НИЯУ МИФИ</i>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	1.5 Управление документацией
	<b>СМК-ПСП-5.5-13</b>

медицинского заключения в пределах средств стипендиального фонда. Порядок продления срока обучения в аспирантуре по заочной форме и обучающихся на платной основе определяется приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

**7.9.** Аспиранты пользуются бесплатно оборудованием, лабораториями, учебно-методическими кабинетами, библиотеками, а также правом на командировки, в том числе в высшие учебные заведения и научные центры иностранных государств, участие в экспедициях для проведения работ по избранным темам научных исследований наравне с научно-педагогическими работниками СарФТИ НИЯУ МИФИ.

**7.10.** Для приобретения научной литературы каждому аспиранту, обучающемуся за счет средств бюджета, выдается ежегодное пособие в размере двух месячных стипендий.

**7.11.** Перевод аспирантов из других высших учебных заведений или научных учреждений, организаций или в другие высшие учебные заведения или научные учреждения, организации, а также с очной формы подготовки на заочную и наоборот, осуществляется по заявлению аспиранта на имя руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ при наличии средств.

**7.12.** Ученый совет СарФТИ НИЯУ МИФИ осуществляет контроль за работой аспирантуры: систематически заслушивает отчеты аспирантов и их научных руководителей.

**7.13.** Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре за счет средств бюджета, обеспечиваются стипендией в установленном размере.

Приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ могут устанавливаться надбавки к стипендиям аспирантов без ограничения их предельных размеров, по представлению заведующего аспирантурой СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Аспирантам в установленном порядке могут быть назначены государственные именные стипендии, а именные стипендии высшего учебного заведения - решением Ученого совета за счет внебюджетных средств.

**7.14.** Оплата труда научных руководителей аспирантов производится из расчета 50 часов на одного аспиранта в год, в том числе и при утверждении аспиранту двух руководителей (руководителя и консультанта).

Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ имеет право рекомендовать установить научным руководителям доплату без ограничения ее предельного размера.

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

**7.16.** Аспирантам, окончившим очную аспирантуру (в том числе досрочно) и полностью выполнившим требования, изложенные в п. 6.1 данного Положения, предоставляется месячный отпуск.

**7.17.** Аспирантам, обучающимся за счет средств бюджета, стипендия за время отпуска выплачивается СарФТИ НИЯУ МИФИ.

**7.18.** Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска по месту работы продолжительностью тридцать календарных дней с сохранением среднего заработка.

## **8. ПОДГОТОВКА ДИССЕРТАЦИОННЫХ РАБОТ В ФОРМЕ СОИСКАТЕЛЬСТВА**

**8.1.** Соискателями ученой степени кандидата наук могут являться лица, имеющие высшее профессиональное образование.



	Министерство образования и науки РФ
	СарФТИ НИЯУ МИФИ
	Положение о структурном подразделении 1.5 Управление документацией
	СМК-ПСП-5.5-13

**8.2.** Прикрепление соискателей для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов может проводиться на срок не более двух лет и для подготовки кандидатской диссертации - на срок не более трех лет.

**8.3.** Прикрепление соискателей производится в сроки, устанавливаемые приказом ректора.

**8.4.** Для прикрепления к высшему учебному заведению соискатель подает на имя ректора заявление с приложением копии диплома о высшем профессиональном образовании и удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, если они сданы (для лиц, сдавших кандидатские экзамены за рубежом, - справки о наличии законной силы предъявленного документа о сдаче кандидатских экзаменов, выданной Министерством образования и науки Российской Федерации); документ, удостоверяющий личность, и диплом о высшем профессиональном образовании (для лиц, получивших высшее профессиональное образование за рубежом, - соответствующий диплом и свидетельство о его эквивалентности) предъявляются соискателем лично.

**8.5.** Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ на основании результатов собеседования соискателя с предполагаемым научным руководителем (консультантом) и заключения соответствующей кафедры имеет право дать разрешение на прикрепление соискателя с указанием срока прикрепления и утверждением научного руководителя (научного консультанта). В случае прикрепления соискателя только для сдачи кандидатских экзаменов научный руководитель не утверждается.

Научными руководителями (консультантами) соискателей назначаются приказом ректора высшего учебного заведения или руководителем научного учреждения, организации, как правило, лица из числа докторов наук или профессоров.

В отдельных случаях по решению Ученого совета СарФТИ НИЯУ МИФИ к научному руководству соискателями могут привлекаться кандидаты наук соответствующей специальности, как правило, имеющие ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

**8.6.** Соискатели представляют на утверждение кафедры согласованный с научным руководителем (консультантом) индивидуальный план (план подготовки диссертации) в срок не позднее трех месяцев со дня прикрепления для подготовки диссертации.

**8.7.** Индивидуальный план (план подготовки диссертации) и тема диссертации утверждаются ректором по представлению кафедры.

Соискатели периодически отчитываются и ежегодно аттестуются кафедрой.

Соискатели, не выполняющие индивидуальный план работы, подлежат отчислению.

**8.8.** Соискатели пользуются необходимым оборудованием, кабинетами, библиотеками и т.п. по месту прикрепления. Руководители высших учебных заведений, где работают соискатели, оказывают им помощь в создании необходимых условий для работы над диссертациями.

**8.9.** Соискатели ученой степени кандидата наук сдают по месту прикрепления кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине.

**8.10.** Оплата труда научных руководителей (консультантов) производится из расчета 25 часов на одного соискателя в год.

Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ имеет право устанавливать научным руководителям (консультантам) доплату без ограничения ее предельных размеров.



	Министерство образования и науки РФ
	СарФТИ НИЯУ МИФИ
	Положение о структурном подразделении
	1.5 Управление документацией
	СМК-ПСП-5.5-13

## 9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

### 9.1. Аспирантура в процессе своей деятельности взаимодействует:

- внутренние связи –
  - со всеми структурными подразделениями института по вопросам организации обучения аспирантов;
  - с юридическим отделом по вопросам информации об изменениях в действующем законодательстве, правовом обеспечении деятельности аспирантуры, разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
  - с бухгалтерией по вопросам оплаты труда, представления табелей по учету использования рабочего времени;
  - с планово-экономическим отделом по финансовым вопросам, штатному расписанию;
  - с канцелярией по вопросам документирования и организацией работы с документами;
  - с информационным центром по вопросам организационно-технической поддержки деятельности аспирантуры, эксплуатации и ремонта технических средств, внедрения компьютерных технологий;
  - с отделом снабжения по вопросам обеспечения техническими средствами и оборудованием, канцелярскими принадлежностями, мебелью;
- внешние связи-
  - с аспирантурой НИЯУ МИФИ по организации деятельности образовательного процесса;
  - с подразделениями ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ» и другими организациями города по вопросам научного руководства, научных изысканий по теме диссертационной работы;
  - с ВУЗами других городов по вопросам защиты диссертационных работ.

## 10. ПОРЯДОК Внесения изменений в Положение

**10.1.** Изменения, не противоречащие действующему законодательству в указанной сфере, в настоящее Положение вносятся по представлению СарФТИ НИЯУ МИФИ, оформляются протоколом заседания Ученого совета СарФТИ НИЯУ МИФИ, утверждаются руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

**10.2.** Положение действует до замены его новым положением.