

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦСБС СО РАН, д.б.н.



Е.В. Банаев

«29» июля

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Центрального сибирского ботанического сада
Сибирского отделения Российской академии наук
(ЦСБС СО РАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру отдела аспирантуры, регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями ЦСБС СО РАН, а также служит основой для обеспечения отдела аспирантуры необходимыми ресурсами.

1.2. Отдел аспирантуры (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки Центрального сибирского ботанического сада Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ЦСБС СО РАН), осуществляющим организационно-методические и контрольные функции в области подготовки научно-педагогических кадров по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ЦСБС СО РАН.

1.4. Отдел возглавляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору. Работу Отдела курирует заместитель директора по научной работе.

1.5. Заведующий Отделом назначается и освобождается от занимаемой должности директором института в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Заведующий Отделом осуществляет подбор и расстановку кадров, вносит предложения по вопросам материального поощрения работников и наложения на них дисциплинарных взысканий.

1.7. Работа Отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Трудовым кодексом РФ постановлениями Правительства РФ; приказами и инструктивными письмами Минобрнауки России и ФАНО России; Номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени; Положением о порядке присуждения ученых степеней; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования; действующим законодательством; Уставом ЦСБС СО РАН; решениями Ученого совета; приказами директора; локальными нормативными актами; Правилами внутреннего (трудового) распорядка; настоящим Положением об отделе аспирантуры.

1.9. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором в порядке, установленном Уставом, по представлению заведующего Отделом.

2. Цели и задачи отдела аспирантуры

2.1. Целью деятельности Отдела является организация и координация работы по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки кадров высшей квалификации 06.06.01 Биологические науки.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- организация и обеспечение функционирования уровня высшего образования – подготовки кадров по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ЦСБС СО РАН;
- планирование, организация и контроль учебного процесса в аспирантуре, реализация мер по повышению эффективности работы аспирантов;
- прикрепление к ЦСБС СО РАН лиц для сдачи кандидатских экзаменов в качестве экстернов;
- прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в случае необходимости ускоренной подготовки и защиты кандидатской диссертации;
- совершенствование и внедрение новых форм и методов организации работы Отдела аспирантуры;
- организация работ по выполнению аккредитационных показателей, устанавливаемых для определения эффективности деятельности аспирантуры Института.

3. Функции

Деятельность Отдела организуется в соответствии со следующими функциями:

3.1. Планирование работ:

- разработка перспективных и годовых планов работы;

- разработка локальных нормативных актов для осуществления образовательной деятельности по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки кадров высшей квалификации 06.06.01 Биологические науки; -

- подготовка необходимой документации для размещения на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет;

- организация приема в аспирантуру;

- формирование составов экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний и кандидатских экзаменов; проведение вступительных испытаний и кандидатских экзаменов;

- подготовка документов о зачислении аспирантов, соискателей, утверждении научных руководителей аспирантов и соискателей;

- организация учебного процесса подготовки аспирантов;

- осуществление контроля выполнения индивидуальных планов, проведения аттестаций аспирантов;

- оформление личных дел обучающихся в аспирантуре;

- предоставление информации научным руководителям, аспирантам, соискателям о действующих нормативных документах по вопросам аспирантуры, соискательства;

- организация делопроизводства в Отделе, подготовка статистических отчетов, годовых отчетов и информационных материалов о деятельности аспирантуры;

- разработка предложений по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Учет выполняемых работ:

- учет выполнения работ по утвержденным планам;

- учет приема заявлений и документов при поступлении в аспирантуру ЦСБС СО РАН;

- учет выполнения учебного плана подготовки аспирантов очной и заочной форм обучения;

- учет прохождения занятий по дисциплинам в соответствии с основной профессиональной образовательной программой подготовки аспирантов;

- учет преподавателями посещаемости аспирантами учебных занятий;

- учет удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов;

- учет дипломов об окончании аспирантуры;

- учет входящей и исходящей документации, создаваемой в процессе работы Отдела.

3.3 Контроль выполнения работ:

- контроль выполнения утвержденных планов работ;

- контроль выполнения учебного плана подготовки аспирантов очной и заочной форм обучения;

- контроль выполнения приказов и распоряжений Минобрнауки России, ФАНО России, приказов директора, решений Ученого совета по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- контроль проведения учебных занятий преподавателями и посещаемости занятий аспирантами;
- контроль выполнения аспирантами и соискателями индивидуальных планов работы.

3.4 Регулирование по результатам контроля за выполнением работ предусматривает принятие и реализацию решений для устранения отклонений от запланированного хода работ.

4. Права

4.1. Права Отдела вытекают из его основных задач, функций и направлений деятельности. Права Отдела реализуются его заведующим.

4.2. Отдел имеет право:

- получать в установленном порядке все необходимые для работы Отдела документы;
- привлекать сотрудников Института к работе по решению поставленных перед Отделом задач;
- запрашивать в структурных подразделениях ЦСБС СО РАН информацию, необходимую для работы Отдела;
- осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам своей деятельности, в рамках полномочий, предоставленных директором и заместителем директора по научной работе;
- готовить договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами, иные документы в рамках своих полномочий;
- давать предложения по совершенствованию работы Отдела или решению вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
- принимать и контролировать решения по вопросам компетенции Отдела;
- решать иные вопросы в рамках полномочий, действующего законодательства, Устава ЦСБС СО РАН;

4.3. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются их должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом, в том числе:

- за достижение конечных целей, решение и исполнение задач;
- за выполнение распорядительных документов;
- за выполнение установленных требований к результатам деятельности;
- за своевременное и достоверное представление отчетности;
- за состояние имеющихся в отделе материальных ресурсов;
- за своевременный контроль деятельности, разработки и исполнения необходимых документов;

- за соблюдение необходимых условий труда, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- за неиспользование предоставленных прав и невыполнение функциональных обязанностей;

- за утрату, порчу и нарушение правил хранения документов.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, определенных соответствующими должностными инструкциями, Уставом института, внутренними нормативными документами.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Отдел взаимодействует:

- с подразделениями ЦСБС СО РАН, участвующими в подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- с планово-финансовым отделом и бухгалтерией – по вопросам финансирования работы аспирантуры и стипендиального обеспечения аспирантов;

- с ведущим юрисконсультантом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов локальных нормативных актов и иных документов.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Допускается внесение изменений и дополнений в настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством, вновь поступающими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

Разработано

Ученый секретарь

 Е.В. Байкова

Согласовано

Заместитель директора

по научной работе

 Ю.В. Науменко

«29» июль 2015г.

Ведущий юрисконсульт

 О.Н. Надымова

«29» июль 2015г.