

Положение об отделе аспирантуры ИОФ РАН

1. Общие положения.

1.1. Отдел аспирантуры (далее — Отдел) создан в целях организации и сопровождения образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института общей физики им. А.М.Прохорова Российской академии наук (ИОФ РАН).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»,
- Положением о порядке присуждения ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 № 842

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»

- другими документами Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, РАН, нормативными и директивными документами по подготовке и аттестации кадров высшей квалификации, Уставом ИОФ РАН.

- приказами и распоряжениями ИОФ РАН по образованию и подготовке кадров;

1.3. Отдел относится к научно-образовательным подразделениям ИОФ РАН.

1.4. К сфере деятельности Отдела относится организация работы Аспирантуры ИОФ РАН, включающей:

- образовательную деятельность по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в Аспирантуре ИОФ РАН;
- прикрепление соискателей ученой степени кандидата наук к ИОФ РАН для подготовки кандидатских диссертаций без освоения программ Аспирантуры;
- прикрепление соискателей ученой степени кандидата наук к ИОФ РАН для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ Аспирантуры.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по науке ИОФ РАН., на которого эта обязанность возложена Положением о распределении обязанностей (полномочий) между директором, заместителями директора и ученым секретарём ИОФ РАН. Заместитель директора по науке утверждает Положение об отделе аспирантуры и Должностные инструкции заведующего и работников отдела.

1.6. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом по ИОФ РАН в установленном порядке.

1.7. Заведующим отделом аспирантуры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет.

2. Структура Отдела

2.1. Структура Отдела разрабатывается в соответствии со штатным расписанием ИОФ РАН и включает в себя:

- заведующий отделом аспирантуры – 1 ед.;
- специалист по учебно-методической работе – 1 ед.;
- специалист по учебно-методической работе – 0,5 ед.

3. Задачи Отдела

3.1. Задачи Отдела:

3.1.1. Организация и сопровождение образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в Аспирантуре ИОФ РАН.

3.1.2. Организация учебного процесса в Аспирантуре ИОФ РАН и осуществление контроля за его прохождением.

3.1.3. Подготовка и представление информационных, аналитических и отчетных материалов о деятельности Аспирантуры заместителю директора по научной работе, вышестоящим и контролирующим органам.

3.1.4. Обеспечение своевременного и качественного выполнения поручений и распорядительных документов руководства Института и вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и их аттестации.

3.1.5. Обеспечение делопроизводства по функционированию системы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и их аттестации, учет личных дел аспирантов и соискателей.

3.1.6. Формирование и поддержание информационного банка данных о подготовке научно-педагогических кадров в Институте, представление сведений о подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре в другие подразделения ИОФ РАН по запросам, в статистическое Управление и вышестоящие инстанции.

4. Функции Отдела

4.1. Разработка локальных нормативных актов в части подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2. Контроль за своевременным исполнением приказов и распоряжений директора и заместителя директора по науке в части подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.3. Подготовка материалов по лицензированию и аккредитации программ Аспирантуры.

4.4. Организация и координация работы по осуществлению в Аспирантуре ИОФ РАН учебного процесса, образовательных программ, общих учебных планов.

4.5. Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов Минобрнауки РФ по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.6. Организация всего процесса подготовки аспирантов по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (от приёма документов до выдачи дипломов об окончании Аспирантуры).

4.7. Организация работы по прикреплению соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и выполнения ими плана работы.

4.8. Осуществление оперативной связи с Минобрнауки Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.9. Информирование руководителей ИОФ РАН, научных руководителей об изменениях действующих нормативных документов по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.10. Разработка проектов контрольных цифр приема в Аспирантуру на новый учебный год.

4.11. Оформление материалов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для обсуждения на заседаниях ученого совета ИОФ РАН.

4.12. Ведение личных дел аспирантов, соискателей, внесение в них сведений, связанных с учебной деятельностью и кадровыми изменениями.

4.13. Разработка информационных материалов в части подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для размещения на сайте ИОФ РАН в разделе «Аспирантура».

4.14. Составление отчетов о состоянии подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ИОФ РАН, подготовка данных для периодической статистической отчетности и отчетов по формам Института, Минобрнауки России, Федеральной службы государственной статистики, рейтинговых агентств и других организаций.

4.15. Организация работы по формированию контингента поступающих в Аспирантуру.

4.16. Взаимодействие со службами и структурными подразделениями ИОФ РАН по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.17. Консультирование аспирантов, соискателей, научных руководителей и преподавателей по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.18. Обеспечение условий для успешного освоения аспирантами содержания основной образовательной программы, сдачи кандидатских экзаменов аспирантами и соискателями.

4.19. Разработка форм внутренних документов, необходимых для организации процесса подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.20. Оформление и учет выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов и справок об обучении или периоде обучения.

4.21. Оформление гражданско-правовых договоров между поступающими в аспирантуру, преподавателями с ИОФ РАН, контроль за их выполнением (своевременность оплаты и полноты оказываемых образовательных услуг).

4.22. Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава, осуществляющего свою преподавательскую деятельность в аспирантуре ИОФ РАН.

4.23. Оформление для передачи в архив личных дел аспирантов и соискателей, закончивших обучение и отчисленных из аспирантуры.

4.24. Проведение и регистрация вводного инструктажа по охране труда для обучающихся, а также для преподавателей, не являющихся сотрудниками ИОФ РАН.

4.25. Подготовка и проведение собраний аспирантов и их научных руководителей.

4.26. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.27. Сбор информации и подготовка программно-методических материалов, необходимых для поступления в аспирантуру (программы вступительных экзаменов, экзаменационные билеты, экзаменационные ведомости, бланки протоколов ответов и прочее).

4.28. Планирование учебной и научно-исследовательской работы по программам аспирантуры (контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания, формирование графика обучения аспирантов, разработка макетов учебных планов подготовки аспирантов, а также макетов индивидуальных планов работы аспирантов и соискателей).

4.29. Оказание методической помощи аспирантам и соискателям Аспирантуры.

4.30. Обеспечение оперативной связи со структурными подразделениями Института по вопросам организационно-методической работы Отдела.

4.31. Формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и научно-исследовательской работы аспирантов и соискателей и вынесение предложений на обсуждение Учёного совета ИОФ РАН.

4.32. Проведение работы по созданию, укреплению и расширению связей с организациями, предприятиями, а также с вузами-партнёрами.

4.33. Другие функции, возложенные на Отдел локальными нормативными актами ИОФ РАН.

5. Полномочия Отдела

5.1. Запрашивать и своевременно получать от руководителей служб и структурных подразделений ИОФ РАН сведения и документы, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

5.1.1. Запрашивать и своевременно получать от всех участников образовательного процесса сведения и документы, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений ИОФ РАН материалы и оборудование, необходимые для работы Отдела.

5.1.3. Контролировать расходование средств государственных субсидий, полученных ИОФ РАН для пополнения стипендиального фонда, для выплаты особенных стипендий, а также для финансирования образовательного процесса в Аспирантуре.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. В процессе выполнения функциональных обязанностей Отдел взаимодействует с научными организациями и образовательными учреждениями высшего образования, Минобрнауки Российской Федерации, Высшей аттестационной комиссией Минобрнауки РФ и иными организациями, связанными с вопросами подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

6.2. С административно-хозяйственным отделом, отделом материально-технического снабжения по вопросам:

- обеспечения оргтехники, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;

- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования,

пр.

6.3. С юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

6.4. С бухгалтерией - по учету рабочего времени (табели), выплате особенных стипендий и т.д.

6.5. С плановым отделом - по оформлению сметы, субсидий.

7. Ответственность

7.1. Ответственность работников Отдела устанавливается их Должностными инструкциями.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

О.А. Пальчикова