

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ СВЕРХПЛАСТИЧНОСТИ МЕТАЛЛОВ
Российской академии наук**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИПСМ РАН

Р.Р. Мулюков

2015 г.



Положение

об отделе аспирантуры ИПСМ РАН

Уфа – 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.10.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 г. № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 г. № 233 «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 28.03.2014 г. № 247 г. "Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня" и Уставом ИПСМ РАН.

1.2. Отдел аспирантуры является самостоятельным структурным подразделением Института, выполняющим организационно-методические и контрольные функции в области осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Отдел аспирантуры в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами о высшем профессиональном образовании, в том числе поименованными в п. 1.1 настоящего Положения, а также приказами и распоряжениями директора и настоящим Положением об отделе аспирантуры.

1.4. Отдел аспирантуры непосредственно подчиняется директору института.

1.5. Свою работу Отдел аспирантуры проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

2. Задачи и функции отдела аспирантуры

2.1. На Отдел аспирантуры возлагается задача непосредственной организации образовательного процесса в аспирантуре, обеспечивающего высокое качество и непрерывность подготовки научно-педагогических кадров.

Для решения этой задачи Отдел аспирантуры исполняет следующие функции:

2.1.1. планирование, непосредственная организация учебного процесса в аспирантуре и контроль за его осуществлением, в том числе привлечение и учет работы преподавателей, учет результатов освоения аспирантами образовательных программ;

2.1.2. своевременная подача заявок на контрольные цифры приема в аспирантуру;

2.1.3. информирование о приеме в аспирантуру, организация приема;

2.1.4. формирование составов приемной, предметных и апелляционных комиссий для приема и проведения вступительных и кандидатских экзаменов;

2.1.5. подготовка документов о зачислении аспирантов и соискателей, назначении научных руководителей;

2.1.6. составление расписаний занятий, практик, индивидуальной работы научных руководителей с аспирантами, промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации;

2.1.7. формирование аттестационных комиссий для проведения промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации;

2.1.8. осуществление контроля за выполнением аспирантами индивидуальных планов;

2.1.9. разработка методических рекомендаций в помощь поступающим в

аспирантуру, а также по организации учебного процесса;

2.1.10. разработка перспективных и годовых планов работы Отдела аспирантуры;

2.1.11. составление документации и осуществление комплекса мероприятий для открытия новых направлений или профилей подготовки в аспирантуре, их лицензирования;

2.1.12. разработка проектов нормативных документов, регулирующих деятельность аспирантуры Института;

2.1.13. составление документации и осуществление комплекса мероприятий для аккредитаций основных образовательных программ аспирантуры;

2.1.14. предоставление информации руководству Института, научным руководителям, аспирантам и соискателям о действующих нормативных документах по вопросам аспирантуры и соискательства, об изменениях в них;

2.1.15. реализация мер по повышению эффективности работы аспирантов

2.1.16. организация делопроизводства в Отделе, ведение учета и отчетности, подготовка статистических отчетов, годовых отчетов и информационных материалов о деятельности аспирантуры;

2.2. В своей деятельности Отдел взаимодействует:

2.2.1. с отделами аспирантуры, профильными кафедрами других институтов, вузов, с научно-исследовательскими структурами по вопросам привлечения преподавателей, методического сотрудничества, подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации на основе взаимного обмена аспирантами, совместного их обучения или других форм сотрудничества;

2.2.2. с руководителями и сотрудниками подразделений Института по вопросам организации учебной работы аспирантов и соискателей в соответствии с основными образовательными программами, индивидуальными планами аспирантов;

2.2.3. с подразделениями Института по вопросам планирования приема в аспирантуру;

2.2.4. с планово-экономическим отделом по вопросам формирования бюджета Отдела, подготовки сметы и калькуляции на платные услуги;

2.2.4. с научными руководителями по обеспечению необходимых консультаций аспирантам и соискателям при подготовке диссертационных работ по утвержденным темам;

2.2.5. с библиотекой по обеспечению аспирантов учебно-методической и научно-технической литературой.

2.2.6. с группой системного и программного обеспечения по вопросам доступа к электронной информационно-образовательной среде Институту;

2.2.5. с Отделом кадров по документации Отдела.

3. Организационная структура Отдела аспирантуры

3.1. Отдел аспирантуры возглавляется заведующим аспирантуры, который назначается приказом директора в установленном порядке. Обязанности заведующего аспирантурой могут исполняться в рамках внутреннего совмещения должностей.

3.2. Заведующий отделом отвечает за организацию планомерной подготовки кандидатов наук в Институте и подчиняется непосредственно директору.

3.3. В обязанности заведующего отделом входит организация выполнения Отделом аспирантуры всех возложенных на него функций.

3.2. Структура и штаты утверждаются директором в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом объема работы и особенностей отдела.

3. Ответственность и права Отдела аспирантуры

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел аспирантурой задач и функций несет заведующий Отделом.

4.2. Ответственность за качество и эффективность своей работы сотрудники Отдела несут в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.3. Отдел аспирантуры обязан обеспечить надежное хранение, правильное ведение и использование документации отдела (личные дела аспирантов, их трудовые книжки, индивидуальные планы и т.д.).

4.4. Заведующий отделом имеет право:

- получать от структурных подразделений института необходимые для выполнения возложенных на Отдел обязанностей документов, справок, статистики и других сведений в соответствии с их основной деятельностью;

- контролировать выполнение планов по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- привлекать работников института к работе по решению поставленных перед Отделом задач;

- представлять институт, по поручению его руководства, во внешних организациях по вопросам, входящим в рамки деятельности Отдела;

- осуществлять контроль соблюдения подразделениями института положений нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров в аспирантуре.

5. Финансовое обеспечение Отдела аспирантуры

5.1. Основным источником финансирования деятельности Отдела аспирантуры являются субсидии, выделенные для выполнения государственных заданий на выполнение услуг по реализации образовательных программ аспирантуры.

5.2. При наличии возможностей частично деятельность Отдела аспирантуры может финансироваться за счет внебюджетных средств Института.

5.3. Для обеспечения деятельности Отдела аспирантуры могут использоваться другие источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации, например, благотворительные взносы.

6. Делопроизводство Отдела аспирантуры

6.1. Делопроизводство Отдела аспирантуры осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, которая включает:

- 6.1.1. лицензию на право осуществления подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- 6.1.2. свидетельство об аккредитации программ обучения в аспирантуре;

- 6.1.3. приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства научных организаций, решения Ученого совета Института по вопросам аспирантуры;

- 6.1.4. должностные инструкции сотрудников Отдела;

- 6.1.5. приказы по ИПСМ РАН и положения, регламентирующие прием в аспирантуру, обучение и аттестацию аспирантов, деятельность аспирантуры ИПСМ РАН;

- 6.1.6. основные образовательные программы, рабочие учебные планы, рабочие программы дисциплин и фонды оценочных средств по всем направлениям, реализуемым в аспирантуре;

- 6.1.7. документы индивидуального учета освоения аспирантами образовательных программ, личные дела аспирантов;

- 6.1.8. документы учета педагогической деятельности преподавателей;

- 6.1.9. перспективные планы и программы, связанные с развитием аспирантуры,

планы работы Отдела аспирантуры.

7. Порядок реорганизации и ликвидации Отдела аспирантуры

Отдел аспирантуры может быть реорганизован или ликвидирован по приказу директора Института на основании решения Ученого совета ИПСМ РАН.

8. Заключительные положения

В настоящее Положение могут вноситься изменения в соответствии с изменениями в законодательстве РФ, нормативных документах Министерства образования и науки РФ, Рособнадзора и решениями Ученого совета Института.

Настоящее Положение обсуждено и одобрено на заседании Ученого совета ИПСМ РАН, протокол № 11-15 от 02 июля 2015 г.

Ученый секретарь ИПСМ РАН



М.Р. Шагиев