

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КАЗАНСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

НЦ РАН,

Синяшин О.Г.

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»**

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры (далее – Отдел) является образовательным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (далее – ФИЦ КазНЦ РАН).

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении главного ученого секретаря ФИЦ КазНЦ РАН.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в структурных подразделениях ФИЦ КазНЦ РАН во взаимодействии с учеными секретарями структурных подразделений, с центральным аппаратом управления, научно-вспомогательными подразделениями ФИЦ КазНЦ РАН.

1.4. Отдел создан с целью

- организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организационно-методического руководства повышением квалификации сотрудников ФИЦ КазНЦ РАН (подготовки научных и научно-педагогических кадров без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый приказом ФИЦ КазНЦ РАН.

1.6. Структура и численность отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием ФИЦ КазНЦ РАН.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации и Республики Татарстан, Трудовым кодексом РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и распоряжениями учредителя ФИЦ КазНЦ РАН, Уставом, приказами и распоряжениями, локальными актами ФИЦ КазНЦ РАН, настоящим Положением.

2. Функции

Отдел осуществляет следующие функции:

2.1. Оформление заявки ФИЦ КазНЦ РАН на участие в конкурсе на распределение контрольных цифр приема на обучение в аспирантуру.

2.2. Организация приемной кампании в аспирантуру.

2.3. Комплектование, прием и ведение личных дел аспирантов, экстернов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертационной работы на соискание ученой степени кандидата наук.

2.4. Подготовка проектов локальных документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов.

2.5. Подготовка проектов распорядительных документов по вопросам деятельности аспирантуры.

2.6. Организация и проведение учебной и учебно-методической работы по всем видам учебных занятий. Создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.7. Воспитательная работа с обучающимися, организация их научно-исследовательской работы.

2.8. Разработка и осуществление мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса.

2.9. Методическое и организационное обеспечение учебного процесса, контроль выполнения учебных планов, индивидуальных планов аспирантов, проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации, выдача дипломов об окончании аспирантуры.

2.10. Ведение персонального и статистического учета аспирантов, консультирование, подготовка аналитических, справочно-аналитических и статических материалов и отчетов по работе отдела.

2.11. Обеспечение подготовки и приема кандидатских экзаменов, выдача документов о сдаче кандидатских экзаменов.

2.12. Обеспечение подготовки и проведения педагогической практики аспирантов в профильных высших учебных заведениях.

2.13. Совместно с обособленными структурными подразделениями подготовка документации по лицензированию образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ.

2.14. Прикрепление экстернов для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов и лиц, прикрепляемых для подготовки кандидатской диссертации без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.15. Поддержание в актуальном состоянии раздела «Аспирантура» на сайте ФИЦ, размещение информации по приемной кампании в аспирантуру.

2.16. Учет, контроль, анализ почасового фонда оплаты преподавателям, научным руководителям научно-квалификационных работ аспирантов, лицам, привлеченным по договорам гражданско-правового характера.

2.17. Учет, контроль выплаты стипендии аспирантам.

2.18. Выполнение перспективных и текущих заданий директора, заместителя директора, главного ученого секретаря ФИЦ КазНЦ РАН

3. П р а в а

Сотрудники Отдела имеют право:

3.1. Запрашивать и получать от сотрудников ФИЦ КазНЦ РАН документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

3.2. Привлекать специалистов обособленных и других структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН для решения вопросов, связанных с работой Отдела.

3.3. Представлять руководству предложения о поощрениях отличившихся работников и наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4. Обязанности

4.1. Квалификационные требования, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н.

5. Организация работы Отдела

5.1. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями ФИЦ КазНЦ РАН проводится в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела

Начальник Отдела:

- организует работу Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел функциональных обязанностей, Определенных настоящим Положением;

- разрабатывает и вносит на утверждение директора ФИЦ КазНЦ РАН должностные инструкции, определяющие функции, права и обязанности сотрудников Отдела;

- определяет круг обязанностей сотрудников Отдела; распределяет объем работы и координирует деятельность;

- *участвует по поручению главного ученого секретаря в заседаниях Президиума ФИЦ КазНЦ РАН, Объединенного ученого совета;*

- по поручению руководства представляет интересы ФИЦ КазНЦ РАН в сторонних организациях по вопросам работы Отдела;

- анализирует результаты работы Отдела и вносит на рассмотрение руководства ФИЦ КазНЦ РАН предложения по ее улучшению и дальнейшему развитию Отдела;

- вносит предложения о материальном и моральном поощрении, дисциплинарных взысканиях сотрудников, а также о необходимости повышения их квалификации.

5.3. Сотрудники Отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.4. Отдел взаимодействует с другими подразделениями ФИЦ.КазНЦ РАН

- с научными подразделениями - по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- с правовым отделом – по вопросам подготовки локальных нормативных актов и распорядительных документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, заключения договоров;

- с отделом охраны труда – 1) по вопросам получения информации о нормативах и стандартах трудового законодательства, требованиям техники безопасности, планирования мероприятий по улучшению условий труда; 2) по вопросам оформления Санитарно-эпидемиологических заключений и договоров по обеспечению питания обучающихся;

- с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения, поощрения и повышения квалификации работников Отдела;

- с планово-экономическим отделом - по вопросам расходования средств по оказанию государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- с бухгалтерией – по вопросам, связанным с учетом оборудования, товарно-транспортными накладными, материальными пропусками, актами по ремонту оборудования и инвентаря, счетами на оплату заказанного оборудования и инвентаря, по расчетам заработной платы,

- с международным отделом – по вопросам обучения иностранных граждан;

- с отделом информационной безопасности, телекоммуникационных и сетевых технологий – по вопросам размещения информации на сайте ФИЦ;

- с Центральной научной библиотекой ФИЦ КазНЦ РАН и научными библиотеками обособленных структурных подразделений – по вопросам комплектования фонда учебной и учебно-методической литературы.

6. Обязанности по неразглашению конфиденциальных сведений

6.1. Сотрудники отдела обязаны выполнять требования по неразглашению конфиденциальных сведений в период действия трудовых отношений.

6.2. За несанкционированное разглашение либо использование конфиденциальной информации сотрудник Отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Заместитель директора _____

__ Шлянников В.Н.

Начальник отдела аспирантуры _____

__ Торопчина А.В.

Начальник правового отдела _____

__ Ахтямова Ф.Ф.

Начальник отдела кадров _____

__ Топунова Т.А.