

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт водных и экологических проблем Сибирского отделения
Российской академии наук (ИВЭП СО РАН)

Принято
На заседании ученого совета
института, протокол № 4
« 25 » декабря 2014



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИВЭП СО РАН, д.г.н.

Ю.И. Винокуров

« 14 » декабря 2015

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры, докторантуры и аттестации научно-педагогических кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры, докторантуры и аттестации научно-педагогических кадров является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения науки Института водных и экологических проблем Сибирского отделения Российской академии наук.

1.2. Отдел возглавляет заведующий аспирантурой (начальник отдела кадров), назначаемый на должность приказом директора по представлению зам.директора по научной работе

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по научной работе.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.4.1 Конституцией РФ;

1.4.2 Трудовым кодексом РФ

1.4.3 Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.4 Законом РФ от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности

1.4.5. Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 966 «О лицензировании образовательной деятельности»

1.4.6. Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 № 1039 «Положение о государственной аккредитации образовательной деятельности»

1.4.7. Законом РФ «О воинской обязанности» от 28.03.1998 № 53-ФЗ;

1.4.8. Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук

1.4.9. Постановлением Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней»

1.4.10. Руководящими, нормативно-правовыми и методическими документами в сфере подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантуре.

1.4.11. Уставом Института;

1.4.12. Настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор института, исходя из условий и особенностей деятельности отдела по представлению зав. аспирантурой и по согласованию с заместителем директора по научной работе.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Разработка плана приема аспирантов и докторантов.

3.2. Организация приема на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в докторантуру, выпуска из аспирантуры, докторантуры.

3.3. Организация проведения вступительных и кандидатских экзаменов, прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов (экстернов), прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. Обеспечение эффективной работы приемных и экзаменационных комиссий.

3.5. Организация учебного процесса подготовки аспирантов в соответствии с учебным планом.

3.6. Организация и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов.

3.7. Организация работы по лицензированию новых научных направлений.

3.8. Организация работы по аккредитации образовательного процесса.

3.9. Организация работы по итоговой государственной аттестации;

3.10. Организация работы по защите выпускной квалификационной работы.

3.11. Консультирование аспирантов, докторантов, соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих нормативных положений, порядка оформления академического отпуска, о сроках прохождения промежуточной аттестации.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Контроль за учебным процессом подготовки аспирантов;
- 4.2. Составление расписания вступительных и кандидатских экзаменов;
- 4.3. Разработка и утверждение плана приема и выпуска аспирантов, докторантов по направлениям (специальностям);
- 4.4. Подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении из аспирантуры, докторантуры;
- 4.5. Проведение промежуточной аттестации аспирантов, соискателей по выполнению индивидуального плана работы и календарного плана исследования;
- 4.6. Оформление документов о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов (экстернов) и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;
- 4.7. Привлечение к учебному процессу на договорной основе докторов наук, профессоров по соответствующему профилю подготовки;
- 4.8. Подготовка отчетов о работе отдела, предоставление необходимых сведений, касающихся подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 4.9. Консультация аспирантов, докторантов по вопросам прав и обязанностей, действующих приказов, постановлений, решений ученого совета института, порядка оформления диссертационных работ;
- 4.10. Подготовка проектов приказов на назначении стипендии аспирантам и докторантам;
- 4.11. Работа с научными руководителями по оформлению документов при лицензировании новых научных направлений;
- 4.12. Работа с научными консультантами;
- 4.13. Ведение делопроизводства в соответствии с должностными обязанностями;
- 4.14. Выдача документов о сроке прикрепления, о сдаче кандидатских экзаменов;
- 4.15. Выдача справок об обучении в аспирантуре, докторантуре;
- 4.16. Выдача справки - вызов аспирантам для участия в сессии по сдаче вступительных и кандидатских экзаменов;
- 4.17. Организация взаимодействия с лабораториями и другими службами института;
- 4.18. Разработка прогнозов потребности в научных и научно-педагогических кадрах на перспективу с учетом пенсионного возраста, увольнения и т.д.
- 4.19. Учет защищенных диссертаций;

4.20. Подготовка соответствующих документов для ФАНО РФ, Сибирского ТУ ФАНО РФ, ВАК РФ по лицензированию, аккредитации аспирантуры, докторантуре.

5. ПРАВА

5.1. Проводить и участвовать в совещаниях, проводимых институтом по вопросам подготовки по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела:
- согласовывая с заместителем директора по научной работе, главным бухгалтером;
- не требующих согласования;

5.4. Требовать и получать от структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Контролировать аспирантскую подготовку в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом.

5.6. Контролировать соблюдение в отношении аспирантов, докторантов законодательства о труде.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав, отдел аспирантуры, докторантуры и аттестации научно-педагогических кадров взаимодействует:

- **с лабораториями** – по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров; аттестации аспирантов, соискателей; приему вступительных и кандидатских экзаменов, зачислению, отчислению, по посещению библиотек; приглашению на конференции.

- **с научными руководителями** - по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров; аттестации аспирантов, соискателей; приему вступительных и кандидатских экзаменов, зачислению, отчислению.

- **с отделом кадров:** по вопросам постановки и снятия с воинского учета, информации о вакантных ставках для аспирантов, оканчивающих аспирантуру, учета рабочего времени, по приказам, письмам, ответам на письма;

- **с планово-бухгалтерским отделом** – по вопросам подготовки приказов о приеме, отчислении аспирантов, докторантов, начислении стипендии,

поощрении за защиту диссертации, оплаты за обучение в аспирантуре других вузов, почасовой оплаты за научное руководство; по вопросам составления и утверждения сметы расходов на обучение в аспирантуре, докторантуре, заключения договоров со сторонними организациями на обучение в аспирантуре, докторантуре;

- с **ученым секретарем** – по вопросам аттестации, аккредитации института по направлениям, почасовой оплате за научное руководство, по проведению занятий с аспирантами по дисциплинам, согласно учебному плану, предоставлению сведений о контингенте аспирантов, докторантов;

- с **советом молодых ученых** – по вопросам социальной защиты, именованным стипендиям, культурным мероприятиям;

- с **административно-хозяйственной частью** – по вопросам бытового обслуживания.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций несет зав. аспирантурой.

7.2. На зав. аспирантурой возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2. организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

7.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.5. соответствие действующему законодательству проектов приказов, положений, распоряжений и других документов.

7.3. ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. контроль над деятельностью отдела аспирантуры, докторантуры и аттестации научно-педагогических кадров осуществляет заместитель директора по научной работе в соответствии с Уставом института и соответствующими нормативными документами.