

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ТЮМЕНСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

ПРИКАЗ

«11» января 20 18 г.

№ 11-АС

Об утверждении Положения об отделе
аспирантуры

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе аспирантуры (Приложение)
2. Положение об отделе аспирантуры вступает в силу с момента утверждения настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ученого секретаря Устинову Е.В.

Приложение: на ___ л.

Врио директора ТюмНЦ СО РАН,
профессор РАН



В.А. Мальчевский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и имеет своей целью определить цели, задачи, функции и порядок работы отдела аспирантуры Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра Тюменского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук (далее - ТюмНЦ СО РАН).

1.2. Отдел аспирантуры является самостоятельным структурным образовательным подразделением и подчиняется непосредственно Ученому секретарю ТюмНЦ СО РАН.

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» аспирантура отнесена к третьему уровню высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации.

1.4. ТюмНЦ СО РАН осуществляет образовательную деятельность по подготовке кадров высшей квалификации на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (серия 90Л01 №0009796, регистрационный номер 2699 от 27.12.2017г.).

1.5. В своей деятельности аспирантура руководствуется действующим законодательством: Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» №1259 от 19.11.2013 (зарегистрирован в Минюсте РФ 28.01.2014); «Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ» (приложение к приказу Минобрнауки РФ «814 от 27.03.1998 (в ред. приказов Минобрнауки РФ №780 от 16.03.2000, № 3410 от 27.11.2000, № 696 от 17.02.2004); приказами Министерства образования и науки РФ: №870 от 30.07.2014 (ред. от 30.04.2015) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 05.06.01 Науки о Земле (уровень подготовки кадров высшей квалификации)» (зарегистрирован в Минюсте 20.08.2014 №33680); постановлениями Правительства, приказами и инструкциями Министерства образования РФ, локальными нормативными актами ТюмНЦ СО РАН, настоящим Положением.

1.6. Руководство отделом аспирантуры осуществляет заведующий аспирантурой, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора ТюмНЦ СО РАН.

1.7. На должность заведующего аспирантурой назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет.

1.8. Численность работников отдела аспирантуры устанавливается штатным расписанием в порядке, установленном в ТюмНЦ СО РАН.

1.9. Работники отдела аспирантуры назначаются на должность по представлению заведующего аспирантурой, согласованному с ученым секретарем, и освобождаются от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом Директора ТюмНЦ СО РАН.

1.10. Отдел аспирантуры осуществляет свою деятельность в соответствии:

- с планом работ, обеспечивающим выполнение установленного ТюмНЦ СО РАН государственного задания на оказание государственных услуг по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- с договорными обязательствами ТюмНЦ СО РАН на оказание образовательных услуг (при наличии). Отдел аспирантуры обеспечивает первоочередное исполнение государственного задания.

1.11. Основные задачи отдела аспирантуры:

– подготовка кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по установленным направлениям подготовки и специальностям;

– обеспечение соответствия уровня реализуемых образовательных программ, содержания и качества подготовки выпускников аспирантуры федеральным государственным требованиям, федеральным государственным образовательным стандартам;

– принятие мер по созданию аспирантам условий для приобретения ими необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня компетенций, а также для подготовки их к защите научно-квалификационной работы (диссертации/) на соискание ученой степени кандидата наук.

2. Направления деятельности и функции

2.1. В области образовательной деятельности:

2.1.1. Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации, способных самостоятельно и творчески проводить научные исследования по избранной специальности.

2.1.2. Разработка планов приема аспирантов по направлениям подготовки за счет бюджетных ассигнований и (или) внебюджетных средств, графиков проведения вступительных испытаний и сдачи кандидатских экзаменов, организация их утверждения в установленном порядке, а также обеспечение выполнения.

2.1.3. Прием необходимых документов от лиц, поступающих в очную (заочную) аспирантуру, оформление их в установленном порядке и передача в приемную комиссию ТюмНЦ СО РАН.

2.1.4. Организация проведения вступительных испытаний, кандидатских экзаменов по установленным дисциплинам для лиц, обучающихся в аспирантуре ТюмНЦ СО РАН, и готовящихся к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее – аспирантов), соискателей ученой степени кандидата науки (далее – соискателей), а также лиц, прикрепленных к аспирантуре ТюмНЦ СО РАН для сдачи кандидатских экзаменов (далее – экстернов).

2.1.5. Организация эффективной работы приемной, экзаменационной, апелляционной, аттестационной комиссий ТюмНЦ СО РАН.

2.1.6. Привлечение к участию в учебном процессе высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующим профилям подготовки научных кадров в порядке установленном законодательством РФ.

2.1.7. Обеспечение учебного процесса подготовки аспирантов в соответствии с утвержденными программами, в том числе:

– проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) в форме лекций, семинаров, консультаций, научно-практических занятий, лабораторных работ, коллоквиумов и в иных установленных в аспирантуре формах;

– проведение практик;

– выполнение аспирантами самостоятельных научно-исследовательских работ в соответствии с направленностью программы аспирантуры;

– контроль качества освоения программы обучения посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов.

2.1.8. Организация учебного процесса по подготовке к сдаче аспирантами, соискателями, экстернами кандидатских экзаменов.

2.1.9. Разработка с соответствием с федеральными государственными образовательными стандартами программы аспирантуры, включающей в себя комплекс локальных нормативных актов ТюмНЦ СО РАН, регламентирующих основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в частности:

– правила и порядок приема в аспирантуру, учебный план, календарный учебный график;

– рабочие программы дисциплин (модулей), режим занятий, программы практики;

– формы, системы оценивания, порядок проведения текущего контроля

успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов.

2.1.10. Формирование на основе утвержденного в установленном порядке учебного плана аспирантуры индивидуальных учебных планов подготовки аспирантов и соискателей, ведение учета и контроля их выполнения, в том числе с использованием средств вычислительной техники.

2.1.11. Организация и участие в подготовке документов, необходимых для получения ТюмНЦ СО РАН лицензии Рособнадзора на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации аспирантуры.

2.1.12. Обеспечение:

- разработки проектов локальных нормативных актов ТюмНЦ СО РАН по вопросам, связанным с деятельностью аспирантуры, в том числе проектов приказов о зачислении в аспирантуру (отчислении, переводе), о подготовке и проведении аттестации и т.п.;
- подготовки и выдачи установленных документов, подтверждающих получение образования по программе аспирантуры (удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов, справок об обучении в аспирантуре и т.п.).

2.1.13. Подготовка и своевременное представление государственной статистической отчетности и иной отчетной документации о деятельности аспирантуры, отчетов об исполнении предписаний Рособнадзора, приказов и распоряжений Директора ТюмНЦ СО РАН, касающихся деятельности аспирантуры ТюмНЦ СО РАН.

2.1.14. Обеспечение:

- соблюдения установленного порядка составления, ведения, учета и хранения документации аспирантуры, в частности личных дел аспирантов, соискателей и экстернов, протоколов вступительных испытаний и кандидатских экзаменов, индивидуальных планов работы и т.п.;
- соблюдение требований законодательства РФ в области защиты персональных данных в процессе обработки и хранения персональных данных аспирантов, соискателей, экстернов.

2.1.15. Проведение анализа эффективности подготовки научных кадров в аспирантуре, а также разработка предложений и (или) мероприятий по совершенствованию ее деятельности и повышению качества подготовки кадров высшей квалификации.

2.1.16. Взаимодействие по вопросам подготовки научных кадров, организации и повышения качества высшего образования:

- с ученым советом, диссертационным советом и структурными подразделениями ТюмНЦ СО РАН;
- с аспирантурами ведущих высших учебных заведений и научных организаций, учреждений Российской академии наук.

2.1.17. Принятие мер:

- по материально-техническому и учебно-методическому обеспечению проведения всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы аспирантов и соискателей в соответствии с учебным планом;
- по обеспечению доступа аспирантов, соискателей, экстернов к информационным системами и электронным образовательным ресурсам;
- по эффективному использованию вычислительной техники, информационных технологий и открытого программного обеспечения в учебном процессе;
- по обеспечению необходимых условий для аспирантов, соискателей, экстернов с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.18. Обеспечение своевременного размещения и (или) обновления информации об образовательной деятельности аспирантуры на официальном сайте ТюмНЦ СО РАН.

2.1.19. Принятие мер:

- по содержанию в надлежащем состоянии помещений, находящихся в ведении отдела аспирантуры;
- по обеспечению сохранности и целевого использования имущества, находящегося в ведении аспирантуры, соблюдения установленного в ТюмНЦ СО РАН порядка

распоряжения этим имуществом.

2.1.20. Обеспечение выполнения целевых показателей эффективности деятельности ТюмНЦ СО РАН в части, относящейся к компетенции аспирантуры.

2.2. В области планирования и финансов:

2.2.1. Участие в подготовке для заключения в установленном порядке:

- договоров возмездного оказания услуг с педагогическими работниками;
- договоров со сторонними организациями об оказании образовательных услуг по программам подготовки научно-педагогических кадров для аспирантов и соискателей указанных организаций;
- договоров об оказании платных образовательных услуг с лицами поступившими в аспирантуру на платной основе.

2.2.2. Участие в оформлении в установленном порядке приемки работ/услуг по заключенным договорам.

2.2.3. Участие в выполнении расчетов стоимости обучения по образовательным программам аспирантуры, в составлении смет расходов (калькуляций) на осуществление образовательной деятельности.

2.2.4. Представление к списанию в установленном порядке морально устаревших, изношенных и непригодных для дальнейшего использования основных средств (в случаях, когда восстановление их невозможно или экономически нецелесообразно).

2.3. В области кадров, организации и оплаты труда:

2.3.1. Обеспечение выполнения в отделе аспирантуры требований трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов ТюмНЦ СО РАН,

2.3.2. Участие в подборе кадров необходимой квалификации в соответствии с возложенными на аспирантуру задачами.

Представление в отдел кадров заявок на комплектацию персонала с учетом текучести кадров и перспективы развития отдела аспирантуры.

2.3.3. Участие в подготовке документов на дополнительное профессиональное образование работников.

2.3.4. Своевременное оформление документов на привлечение работников отдела аспирантуры к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

2.3.5. Обеспечение соблюдения работниками отдела аспирантуры трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, порядка защиты персональных данных работников, требований сохранения служебной, коммерческой, государственной тайны.

2.3.6. Представление документов для оформления работниками аспирантуры пособий по временной нетрудоспособности, иных страховых выплат, а также трудовых пенсий в соответствии с законодательством РФ.

2.3.7. Подготовка предложений по изменению штатного расписания отдела аспирантуры.

2.3.8. Своевременное представление в соответствующие структурные подразделения документов (представлений, расчетов, обоснований) о производстве выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам отдела аспирантуры в соответствии с локальными нормативными актами.

2.3.9. Участие в разработке в установленном порядке положения об отделе аспирантуры, должностных инструкций работников.

2.4. В области охраны труда:

2.4.1. Обеспечение благоприятных и безопасных условий учебы и труда, безопасной работы оборудования в соответствии с инструкциями по его технической эксплуатации, требованиями правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

2.4.2. Выполнение непосредственно относящихся к деятельности отдела аспирантуры мероприятий, включенных в план улучшения условий труда, а также мероприятий по актам проверок состояния охраны труда и пожарной безопасности, предписаниям органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в соответствующей сфере деятельности.

2.4.3. Обеспечение соблюдения работниками отдела аспирантуры требований

инструкций по технической эксплуатации оборудования, правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

2.4.4. Обеспечение своевременного проведения установленных видов инструктажей, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

2.4.5. Участие в установленном порядке в расследованиях несчастных случаев на производстве с работниками отдела аспирантуры.

2.4.6. Участие работников отдела аспирантуры в проведении противопожарных тренировок, занятий (учений) по гражданской обороне, отработке действий персонала при чрезвычайных ситуациях.

2.5. В области материально-технического обеспечения:

2.5.1. Определение потребности отдела аспирантуры в материально-технических ресурсах (материалах, оборудовании и т.п.).

2.5.2. Подготовка заявок и иной документации:

– на поставку материально-технических ресурсов, необходимых для осуществления образовательной деятельности аспирантуры;

– для заключения в установленном порядке договоров со сторонними организациями на оказание услуг (выполнение) работ для нужд отдела аспирантуры.

3. Структура

3.1. Организационная структура и штатное расписание отдела аспирантуры утверждаются приказом Директора ТюмНЦ СО РАН исходя из задач, возлагаемых на аспирантуру в соответствии с государственным заданием и договорными обязательствами ТюмНЦ СО РАН и могут быть изменены по представлению ученого секретаря.

4. Полномочия руководителя

Заведующий аспирантурой имеет право:

4.1. Осуществлять руководство отделом аспирантуры.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства ТюмНЦ СО РАН, касающихся деятельности возглавляемого подразделения.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.4. Вносить на рассмотрение ученого секретаря предложения по улучшению деятельности возглавляемого подразделения.

4.5. Согласовывать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений ТюмНЦ СО РАН.

4.7. Вносить руководству ТюмНЦ СО РАН предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5. Ответственность

5.1. Заведующий аспирантурой несет ответственность:

5.1.1. За невыполнение возложенных на аспирантуру задач и функций.

5.1.2. За неудовлетворительную организацию образовательной деятельности в ТюмНЦ СО РАН, в том числе несоблюдение образовательных программ, предусмотренных учебным планом, несоответствие качества образования аспирантов федеральным государственным требованиям и федеральным государственным образовательным стандартам.

5.1.3. За невыполнение по вине отдела аспирантуры государственного задания, установленного ТюмНЦ СО РАН, а также договорных обязательств ТюмНЦ СО РАН.

5.1.4. За несоблюдение лицензионных требований и условий, невыполнение предписаний (актов) органов государственного надзора по профилю аспирантуры.

5.1.5. За несоответствие документов, исходящих из аспирантуры, законодательству РФ, иным нормативным правовым актам, регламентирующим образовательную деятельность, приказам и указаниям Директора ТюмНЦ СО РАН по профилю отдела аспирантуры, а также локальным нормативным актам ТюмНЦ СО РАН.

5.1.6. За нерациональную расстановку и неэффективную организацию работы персонала отдела аспирантуры.

5.1.7. За несвоевременное представление и недостоверность установленной отчетности.

5.1.8. За необеспечение безопасных условий труда, несоблюдение лично и подчиненными работниками инструкций по эксплуатации оборудования, правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности, трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, порядка зашиты персональных данных работников, требований сохранения служебной, коммерческой тайны.

5.1.9. За нарушение установленного в ТюмНЦ СО РАН порядка распоряжения имуществом, находящимся в ведении отдела аспирантуры.

5.1.10. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, установленных законодательством РФ.

5.2. Ответственность работников отдела аспирантуры устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

6.1. Отдел аспирантуры осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

- дирекцией ТюмНЦ СО РАН;
- ученым секретарем;
- научными подразделениями;
- планово-экономическим отделом;
- группой информационных технологий;
- хозяйственным отделом;
- отделом кадров;
- бухгалтерией.

7. Заключительные положения

7.1. Положение составлено в двух подлинных экземплярах. Один экземпляр хранится в канцелярии в качестве приложения к приказу об утверждении Положения, второй – в отдел кадров.

Заверенные копии хранятся у заведующего аспирантурой.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением об отделе аспирантуры

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись