

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры (далее именуется - Отдел) является подразделением Института теплофизики СО РАН (ИТ СО РАН) и занимается подготовкой специалистов высшей квалификации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими научными подразделениями ИТ СО РАН в целях достижения наибольшей эффективности работы.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 30 декабря 2020 года № 517-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации;

- Законодательными актами Правительства РФ, Минобрнауки РФ;

- Уставом Института, приказами директора Института, решениями Ученого совета Института.

1.4. Положение об Отделе аспирантуры утверждается директором Института.

2. Организационная структура отдела аспирантуры

2.1. Структура подразделения утверждается директором Института.

2.2. Штатная численность отдела устанавливается приказом директора Института.

2.3. По мере деятельности подразделения его структура и штатное расписание может изменяться.

3. Основные задачи отдела аспирантуры

3.1. Осуществление планомерной организации образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Института.

3.2. Осуществление контроля обучения и работы аспирантов.

3.3. Осуществление учета, сбора, обработки, анализа информации по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Института.

4. Основные функции отдела аспирантуры

4.1. Подготовка и проведение приема аспирантов

- формирование контрольных цифр приема;
- прием, оформление и передача на рассмотрение приемной комиссии необходимых документов;
- организация и проведение заседания приемной комиссии, зачисление

4.2. Организация учебного процесса

- контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов аспирантов;
- организация проведения учебных занятий, текущий контроль успеваемости аспирантов;
- организация проведения практик (педагогической практики);
- подготовка и проведение промежуточной аттестации аспирантов;
- подготовка и проведение кандидатских экзаменов;
- организация итоговой аттестации обучающихся.

4.3. Учебно-методическая работа

- составление и утверждение учебных планов по направлениям подготовки в соответствии с профилем образовательных программ;
- организация разработки и реализации рабочих программ обязательных, элективных и факультативных дисциплин (модулей)
- формирование штатного расписания и учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- составление расписания занятий и контроль за его выполнением;

Разработка рабочих программ дисциплин осуществляется совместно с профессорско-преподавательским составом Института, рассматривается на Ученом совете и утверждается директором Института

4.4. Работа по информационному обеспечению аспирантуры

- формирование электронных баз данных по аспирантам;
- формирование и обновление информационного блока «Аспирантура» на сайте Института;
- консультации аспирантов о вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и существующего законодательства по вопросам аспирантуры.

4.5. Работа с документами

- ведение личных дел аспирантов, составление писем, ходатайств различного рода, справок, заполнение дипломов;
- составление приказов и распоряжений, связанных с учебным процессом;
- документальное оформление (протоколы, решения) сдачи вступительных, кандидатских экзаменов;
- документальное оформление результатов итоговой аттестации.

4.6. Правовая деятельность

- оформление, переоформление и обеспечение действия лицензии на право ведения образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- участие в ежегодных конкурсах Минобрнауки РФ по контрольным цифрам приема граждан по специальностям и направлениям подготовки по за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4.7. Отчетность

- предоставление ежегодного статистического отчета по форме 1-НК;
- предоставление отчетов и сведений по запросам руководства Института, Минобрнауки РФ,
- отчет о работе аспирантуры на Ученом совете 1-2 раза в год.

5. Состав структура, и управление отделом аспирантуры

5.1. Структура и количественный состав отдела аспирантуры зависят от объема и характера учебной нагрузки, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами Минобрнауки РФ и Института. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает директор Института.

5.2. В состав отдела аспирантуры входят: заведующий аспирантурой, инженер по подготовке кадров, профессор, доцент, старший преподаватель.

5.3. В отделе аспирантуры предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП). К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: заведующий аспирантурой, профессор, доцент, старший преподаватель. К учебно-вспомогательному персоналу относится инженер по подготовке кадров.

5.4. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава отдела аспирантуры определяют должностные инструкции, трудовые договоры,

индивидуальные планы работы преподавателей, графики работы преподавателей, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса.

5.5. Содержание и регламентацию работы других работников отдела аспирантуры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

6. Права и обязанности

6.1. Профессорско-преподавательский состав имеет права аналогичные профессорско-преподавательскому составу образовательных учреждений высшего образования.

6.2. Заведующий отделом имеет право:

- подготавливать проекты приказов и указаний по Институту в соответствии с задачами и функциями подразделения;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции подразделения;
- требовать от других подразделений согласования проектов документов, затрагивающих сферу компетенции подразделения;
- требовать от подразделений предоставления информации, объем и содержание которой определены настоящим положением, нормативными документами, приказами и указаниями директора (заместителя директора по научной работе).
- принимать решения о распределении работ между специалистами подразделения.
- представлять Институт, по поручению его руководства, во внешних организациях по вопросам деятельности отдела аспирантуры.

6.3. Сотрудники отдела аспирантуры имеют право запрашивать и получать любую информацию от других структурных подразделений Института по вопросам выполняемых отделом задач.

6.4. Заведующий отделом аспирантуры обязан контролировать работу сотрудников отдела по выполнению возложенных на них задач, добиваясь оперативного и качественного исполнения.

6.5. Сотрудники отдела аспирантуры обязаны оказывать всестороннюю помощь и консультации сотрудникам по вопросам организации и проведения учебного процесса.

7. Ответственность отдела аспирантуры

7.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом аспирантуры своих функций в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством Российской Федерации несет ответственность заведующий отделом аспирантуры.

7.2. Ответственность каждого работника устанавливается должностной инструкцией.

7.3. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, определяется рамками действующего административного, уголовного и гражданского законодательства Российской Федерации.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности отдела

Отдел как структурное подразделение обеспечивается финансированием в рамках соответствующих статей государственных бюджетных субсидий.

Необходимыми материально-техническими средствами отдел обеспечивается централизованно, соответствующими службами Института.

Согласовано:

Зам. директора по научной работе

к.ф.-м.н.



Д.Ф. Сиковский