

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения Новосибирского института органической химии им. Н.Н. Ворожцова Сибирского отделения Российской академии наук (далее – НИОХ) осуществление образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) относится к основным видам деятельности НИОХ.

1.2. Отдел подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Отдел) создан в соответствии с положениями статьи 31 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Отдел реализует основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы аспирантуры по направлениям подготовки кадров высшей квалификации 04.06.01 Химические науки и 30.06.01 Фундаментальная медицина в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности от 19 марта 2012 г. № 2588.

1.4. Отдел является специализированным структурным образовательным подразделением НИОХ.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Правительства РФ, методическими и инструктивными документами федеральных органов исполнительной власти, Уставом НИОХ, приказами директора, иными локальными нормативными актами НИОХ и настоящим Положением.

2. Организационная структура Отдела

2.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается директором НИОХ.

2.2. В состав Отдела входят заведующий Отделом, заместитель заведующего Отдела и педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу. Профессорско-преподавательский состав Отдела формируется с учетом направленности подготовки.

2.3. Отдел возглавляет заведующий Отделом, назначаемый и освобождаемый от должности директором Института. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно директору НИОХ.

2.4. На должность заведующего Отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет.

2.5. Заведующий Отделом осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и контролирует работу всех входящих в состав Отдела работников.

2.6. Заместитель заведующего Отделом назначается на должность приказом директора НИОХ по представлению заведующего Отделом.

2.7. Прием на работу и увольнение педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава Отдела определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, графики учебного процесса.

3. Цель и основные задачи Отдела

Целью деятельности Отдела является:

3.1. Предоставление гражданам возможности повышения уровня образования, научно-педагогической квалификации на базе высшего профессионального образования, как за счет средств федерального бюджета, так и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Основными задачами Отдела являются:

3.2. Организация и планирование системного приема, подготовки и эффективного выпуска аспирантов по программам аспирантуры.

3.3. Планирование, организация и контроль за учебным процессом в аспирантуре, реализация мер по повышению эффективности работы аспирантов и соискателей.

3.4. Координация научно-исследовательской деятельности аспирантов и соискателей.

3.5. Оказание консультационной и методической помощи аспирантам и соискателям.

3.6. Взаимодействие с научными и образовательными организациями и с диссертационными советами с целью повышения эффективности подготовки научно-педагогических и научных кадров.

4. Функции Отдела

Отдел, исходя из стоящих перед ним задач, осуществляет следующие функции:

4.1. Формирование предложений по контрольным цифрам приема в аспирантуру, обеспечение согласования и своевременного предоставления заявок в Министерство образования и науки РФ.

4.2. Разработка и реализация основных образовательных программ аспирантуры по направлениям подготовки кадров высшей квалификации 04.06.01 Химические науки и 30.06.01 Фундаментальная медицина.

4.3. Организация приема на обучение по программам аспирантуры, проведение вступительных и кандидатских экзаменов совместно с приемной комиссией, подготовка документов о зачислении и отчислении, утверждение научных руководителей аспирантов.

4.4. Проведение учебно-методической работы, в том числе составление учебных планов, календарных учебных графиков, подготовка рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, разработка оценочных средств для текущего и промежуточного контроля.

4.5. Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, установление их форм, периодичности и порядка проведения.

4.6. Осуществление контроля за выполнением индивидуальных планов аспирантов, организация ежегодной аттестации аспирантов.

4.7. Организация проведения государственной итоговой аттестации.

4.8. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

4.9. Организации работы по приобретению и выдаче бланков документов об образовании (диплом об образовании, справка об обучении и периоде обучения).

4.10. Организация делопроизводства в Отделе, учет и отчетность в соответствии с требованиями законодательства¹.

4.11. Подготовка информации, подлежащей обязательному размещению в подразделе «Аспирантура» сайта НИОХ СО РАН.

4.12. Формирование и предоставление на утверждение директору состав приемной комиссии по зачислению в аспирантуру, а также комиссий по приему кандидатских, вступительных экзаменов и государственной итоговой аттестации.

4.13. Подготовка протоколов заседаний экзаменационной комиссии по приему кандидатских, вступительных экзаменов и государственной итоговой аттестации.

5. Права и обязанности Отдела

Для обеспечения своей деятельности Отдел имеет следующие права и обязанности:

5.1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся компетенции Отдела, а также знакомство с проектами решений и постановлений директора и Ученого совета НИОХ по вопросам аспирантуры.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений НИОХ информацию, необходимую для выполнения функций, изложенных в настоящем Положении.

5.3. Получать в установленном порядке все необходимые для работы Отдела документы НИОХ.

5.4. Выносить на рассмотрение директора и Ученого совета НИОХ предложений по улучшению организации деятельности Отдела.

5.5. ходатайствовать о поощрении сотрудников Отдела и аспирантов, об отчислении из аспирантуры, о переводе с одной формы обучения на другую и т.д.

5.6. По итогам работы Отдела за год заведующий Отделом представляет отчет Ученому совету НИОХ, письменный отчет составляется по форме 1-НК.

6. Ответственность Отдела

6.1. Ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

¹Постановление Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"; Приказ Росстата от 29.08.2013 N 349 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников, деятельностью в сфере образования".

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета НИОХ СО РАН

(протокол № 07 от 30 июня 2015 г.)