

«ПРИНЯТО»

На заседании Ученого совета

ФИЦ Биотехнологии РАН

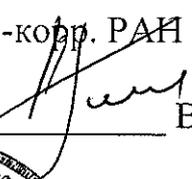
Протокол № 1 от 28.07.2015

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ФИЦ Биотехнологии РАН

Член-корр. РАН


В.О. Попов



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ
Федерального государственного учреждения «Федеральный
исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии»
Российской академии наук
(ФИЦ Биотехнологии РАН)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры является структурным подразделением Федерального государственного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук (ФИЦ Биотехнологии РАН) (далее – Центр), осуществляющим учебно-методическое и организационное сопровождение образовательного процесса, направленного на подготовку кадров высшей квалификации (аспирантов).

1.2. В своей деятельности отдел аспирантуры руководствуется Федеральным законом от 12.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и решениями Минобрнауки России и Минздрава России, а также Уставом и Правилами внутреннего распорядка Центра, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями директора Центра, уполномоченных заместителей директора, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Центра, относящимися к деятельности отдела аспирантуры.

1.3. Отдел аспирантуры проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра.

1.4. Руководит деятельностью отдела аспирантуры начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора по представлению заместителя директора по научной работе, осуществляющего контроль за деятельностью отдела аспирантуры.

1.5. Отдел аспирантуры имеет печать с наименованием отдела и указанием принадлежности к Центру для документооборота и выдачи справок обучающимся. Ответственность за порядок применения печати несет начальник отдела аспирантуры.

1.6. Средства для осуществления деятельности отдела аспирантуры образуются за счет бюджетного финансирования, целевого финансирования из средств Центра, других источников, не противоречащих действующему законодательству и Уставу Центра.

1.7. Ликвидация и реорганизация отдела аспирантуры осуществляется решением Ученого совета Центра и объявляются приказом директора Центра. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся Ученым советом Центра по представлению директора, заместителя директора, осуществляющего контроль за деятельностью отдела аспирантуры и научно-техническим советом Центра.

2. ЦЕЛИ

2.1. Основной целью отдела аспирантуры является подготовка кадров высшей квалификации в рамках реализации программ аспирантуры, обеспечение полноценных возможностей и соответствующих условий подготовки кадров высшей квалификации.

2.2. Деятельность отдела аспирантуры направлена на подготовку кадров высшей квалификации, организацию работы структурных подразделений Центра в рамках реализации образовательной деятельности, планирование, проведение и обеспечение учебно-методической работы, контроль, учет, анализ работы.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Разработка и реализация эффективной системы подготовки кадров высшей квалификации, подготовка локальной нормативной базы для подготовки кадров высшей квалификации в Центре, соответствующей Федеральному законодательству, по вопросам организации и реализации образовательной программы аспирантуры.

3.2. Организация и планирование, совместно с руководителями профилей программы аспирантуры под руководством научного руководителя Центра.

3.3. Техническое обеспечение приемной кампании.

3.4. Содействие структурным подразделениям Центра и обучающимся в подготовке документов в части образовательной деятельности.

3.5. Организация, контроль качества приема кандидатских экзаменов, формирование экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний, кандидатских экзаменов.

3.6. Текущий контроль успеваемости аспирантов.

3.7. Ведение документооборота, в том числе прием документов на поступление, ведение личных дел обучающихся в Центре аспирантов, подготовка приказов о движении контингента, подготовка приказов о зачислении, подготовка дел к архивному хранению, выдача справок об обучении, сопровождение проведения аттестации аспирантов.

3.8. Оформление и выдача удостоверений об окончании аспирантуры.

3.9. Оформление и выдача дубликатов документов (удостоверения, зачетные книжки).

3.10. Оформление и выдача дубликатов выпускных документов (дипломов, приложений к диплому, академических справок, справок о сдаче кандидатских экзаменов).

3.11. Организация работы по специальной и психологической поддержке обучающихся, в том числе осуществление силами сотрудников отдела аспирантуры приема обучающихся по личным вопросам, рассмотрение жалоб

и обращений обучающихся, организация адресной поддержки обучающихся.

3.12. Подготовка ответов на запросы учредителя, сторонних организаций в части подготовки кадров высшей квалификации.

3.13. Взаимодействие со структурными подразделениями Центра, Минобрнауки РФ, другими учреждениями по вопросам подготовки кадров высшей квалификации в рамках функционала отдела аспирантуры.

3.14. Размещение актуальной информации в рамках подготовки кадров высшей квалификации на стендах отдела аспирантуры в зданиях структурных подразделений Центра, официальном сайте ФИЦ Биотехнологии РАН.

4. ПРАВА

Отдел аспирантуры имеет право:

4.1. Осуществлять связь со структурными подразделениями Центра, другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела в установленном порядке.

4.2. Принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на него задач, включая право требовать от структурных подразделений Центра установленные документы и материалы, а также привлекать к работе в качестве экспертов научно-педагогических работников Центра.

4.3. Обращаться к руководству Центра с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры.

4.4. Оплата труда работников отдела аспирантуры устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников Центра на основании утвержденного штатного расписания.

4.5. Штатное расписание утверждается директором Центра по представлению заместителя директора по научной работе, осуществляющего контроль за деятельностью отдела аспирантуры.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела аспирантуры, заместитель директора по научной работе, осуществляющий контроль за деятельностью отдела аспирантуры.

5.2. Ответственность за соблюдение в процессе деятельности отдела аспирантуры действующего законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего распорядка Центра, а также приказов и распоряжений директора несет начальник отдела аспирантуры, заместитель директора по научной работе, осуществляющий контроль за деятельностью отдела аспирантуры.