

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Федеральный исследовательский центр
«Фундаментальные основы биотехнологии»
Российской академии наук»

ПРИКАЗ

«13» ноября 2023 года

г. Москва

№ 13.11-01/А

Об утверждении Положения об отделе аспирантуры Федерального государственного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», в целях актуализации локальных нормативных актов, регулирующих организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФИЦ Биотехнологии РАН и на основании решения Ученого совета от 27.10.2023, протокол № 8, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделе аспирантуры Федерального государственного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук» (Приложение).

2. Признать утратившим силу Положение об отделе аспирантуры Федерального государственного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук», утвержденное на заседании Ученого совета от 28.07.2015, протокол № 1.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе, к.б.н. А.М. Камионскую.

И.о. директора,
д.б.н.



А.Н. Федоров

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФИЦ Биотехнологии РАН

от «13» ноября 2023 г. № 13.11-01/А

**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), обеспечивающим учебно-методическое и организационное сопровождение образовательного процесса, направленного на подготовку кадров высшей квалификации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2 Структурное подразделение создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел аспирантуры возглавляет начальник отдела аспирантуры (далее - руководитель), который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра по представлению заместителя директора по научной работе.

1.4. Работники отдела аспирантуры назначаются на должность приказом директора Центра.

1.5. На время отсутствия работников отдела аспирантуры (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за исполнение своих обязанностей.

1.6. В своей деятельности отдел аспирантуры руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлениями, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами и требованиями высшего образования, и иными законодательными актами Российской Федерации;

- Уставом Центра;

- организационно-распорядительными документами Центра;

- решениями Ученого совета Центра;

- Коллективным договором Центра;

- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Центра, регламентирующими деятельность структурного подразделения.

1.7. Основная деятельность отдела аспирантуры определяется необходимостью выполнения задач и функций, относящихся к профилю данного структурного подразделения.

1.8. Отдел аспирантуры имеет печать с наименованием отдела и указанием принадлежности к Центру. Печать используется в целях документооборота и выдачи справок обучающимся. Ответственность и порядок применения печати несет руководитель отдела аспирантуры.

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

1.10. Отдел аспирантуры проводит работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра.

2. Структура и штаты структурного подразделения

2.1. Структура и штатное расписание отдела аспирантуры утверждаются директором Центра с учетом направлений и объема деятельности по реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Персональный состав отдела аспирантуры комплектуется из числа специалистов, объективные характеристики которых удовлетворяют квалификационным требованиям к должности в соответствии с единым квалификационным справочником и профессиональными стандартами. Избрание и назначение на должности, а также освобождение от занимаемых должностей производится в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Распределение обязанностей работников отдела аспирантуры и разработку должностных инструкций осуществляет руководитель отдела аспирантуры и представляет на утверждение директору Центра.

3. Задачи и функции отдела аспирантуры

3.1. Задачи:

- организация образовательной деятельности Центра по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки 06.06.01 Биологические науки и научным специальностям в рамках группы научных специальностей 1.5 Биологические науки;

- организационно-документационное обеспечение деятельности отдела аспирантуры.

3.2. Функции:

- организация и проведение приемной комиссии по образовательным программам высшего образования - программам аспирантуры;

- организация учебно-методического, нормативно-информационного и организационно-консультативного обеспечения и сопровождения учебного процесса;

- разработка планов приема аспирантов по реализуемым научным специальностям за счет бюджетных средств и на платной основе;
- разработка учебных планов, календарных планов-графиков реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на учебный год;
- разработка программ и расписаний вступительных и кандидатских экзаменов, (государственной) итоговой аттестации, согласование их с руководителями образовательных программ Центра, осуществление контроля за их выполнением;
- уведомление членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов о времени и месте проведения консультаций и экзаменов;
- обеспечение работы приемной, экзаменационной и апелляционных комиссий;
- ведение личных дел обучающихся, учет движения контингента обучающихся и составление статистической отчетности по движению контингента, подготовка и выдача справок об обучении, сопровождение проведения аттестации аспирантов;
- проведение организационных собраний обучающихся;
- организация и координация деятельности профессорско-преподавательского состава Центра по формированию образовательных программ;
- подготовка документации на лицензирование образовательных программ высшего образования - программ аспирантуры;
- учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов и планов научной деятельности, составление отчетов о работе аспирантуры;
- представление необходимых сведений, касающихся подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, по запросу администрации Центра, оказание содействия структурным подразделениям Центра и обучающимся в подготовке документов в части образовательной деятельности;
- подготовка по результатам проведенных экзаменов приказов о зачислении, о продолжении обучения или отчислении;
- оформление документов о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов;
- консультирование аспирантов по вопросам их прав и обязанностей;
- оформление и выдача документов об образовании и их дубликатов, удостоверений, справок о сдаче кандидатских экзаменов, академических справок и т.п.
- обобщение и анализ результатов работы отдела аспирантуры, разработка предложений по модернизации его учебно-методической и организационной деятельности, составление и предоставление различных справочных и информационных материалов по запросу руководства Центра, учредителя и сторонних организаций, своевременное предоставление отчетности в рамках компетенции отдела аспирантуры по установленной форме;
- осуществление делопроизводства с соблюдением нормативных требований к оформлению документации, связанной с деятельностью отдела аспирантуры;
- размещение актуальной информации по вопросам подготовки кадров высшей квалификации на официальном сайте Центра, на стендах в зданиях структурных подразделений Центра.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел аспирантуры имеет право в установленном порядке:

4.1.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с руководством Центра в части развития и совершенствования образовательного процесса:

- контролировать выполнение обучающимися учебных планов;
- информировать руководство Центра и взаимодействующих структурных подразделений о нарушениях в процессе обучения аспирантов;
- представлять руководству Центра предложения по выдвижению кандидатур молодых ученых для участия в конкурсах различного уровня с целью получения дополнительных стипендий, грантов и иных форм поощрения.

4.1.2. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре по вопросам входящим в компетенцию отдела аспирантуры.

4.1.3. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Центра.

4.1.4. Запрашивать от других структурных подразделений и получать необходимые материалы и документы, касающиеся деятельности отдела аспирантуры и необходимые для надлежащего осуществления своих функций.

4.1.5. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела аспирантуры, по согласованию с руководством Центра.

4.1.6. Знакомится с проектами решений руководства, касающихся работы отдела аспирантуры.

4.1.7. Получать для ознакомления и использовать в работе поступающие в Центр законодательные и нормативные акты и документы.

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

4.1.9. Участвовать в научных и научно-практических конференциях, конгрессах, симпозиумах, семинарах и выставках по решению руководства Центра.

4.2. Структурное подразделение обязано:

4.2.1. Обеспечить выполнение государственного задания, сформированное и утвержденное Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (в части, касающейся реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре).

4.2.2. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину.

4.2.3. Соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной и антитеррористической безопасности.

4.2.4. Обеспечивать сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других).

4.2.5. Выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- обеспечивать открытость и доступность информации о реализуемых образовательных программах на сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- повышать свою квалификацию в установленном порядке;
- вести учетно-отчетную документацию в соответствии с утвержденными формами в установленном порядке.

5. Руководство отделом аспирантуры

5.1. Отдел аспирантуры возглавляет руководитель, который назначается на должность в установленном порядке.

5.2. Руководитель отдела аспирантуры осуществляет работу в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Руководитель отдела аспирантуры несет персональную ответственность за всю деятельность структурного подразделения, определяемую настоящим Положением, должностной инструкцией, а также за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям Центра недостоверной информации о работе в рамках компетенции отдела аспирантуры.
- несоблюдение Устава Центра, локальных нормативных актов Центра и должностных инструкций;
- подбор, расстановку и повышение квалифицированных кадров;
- исполнение работниками подразделения графика отпусков Центра;
- соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка Центра, трудовой, исполнительской, технологической и финансовой дисциплины, в руководимом структурном подразделении;
- своевременное доведение до работников отдела аспирантуры распорядительных документов Центра и контроль за их исполнением;
- своевременное изменение должностных инструкций работников при изменении их должностных обязанностей;
- защиту от несанкционированного доступа к служебной и иной конфиденциальной информации, включая персональные данные работников отдела аспирантуры и иных работников Центра.
- сохранность вверенного имущества.

6. Ответственность

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие распорядительным актом руководителя (уполномоченного заместителя руководителя) ФИЦ Биотехнологии РАН.

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета ФИЦ Биотехнологии РАН и вводятся в действие распорядительным актом руководителя (уполномоченного заместителя руководителя) ФИЦ Биотехнологии РАН.