

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ДЕПАРТАМЕНТ МЕЛИОРАЦИИ

**федеральное государственное
бюджетное научное учреждение
«Российский научно-исследовательский
институт проблем мелиорации»
(ФГБНУ «РосНИИПМ»)**

346421, Ростовская область,
г. Новочеркасск,
пр. Баклановский, д.190
телефон/факс 8(8635)26-65-00
email: rosniipm@yandex.ru
<http://www.rosniipm.ru>

« ____ » _____ 2020 г. № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе аспирантуры**

Приложение № 11
к приказу от 29 декабря 2020 г. № 118-А

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
ФГБНУ «РосНИИПМ»
Р.С. Масный
2020 г.



1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научно-исследовательский институт проблем мелиорации» (далее – ФГБНУ «РосНИИПМ» или Институт), осуществляющим образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.1. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», законами Ростовской области, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минсельхоза России, Минобрнауки России и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней», Постановлением Правительства РФ от 18 ноября 2013 г. № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности», приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», а также Коллективным договором, Уставом Института, решениями Ученого совета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами.

1.2. Отдел создан приказом от 17.04.2017 г. № 40-к «О внесении изменения в структуру Института, штатное расписание, переводе».

Имеет полное наименование: Отдел аспирантуры ФГБНУ «РосНИИПМ».

Сокращенное наименование: Отдел аспирантуры РосНИИПМ.

1.3. Согласно Организационной структуре Отдел находится в подчинении у первого заместителя директора. Координирует деятельность Отдела Ученый секретарь.

1.4. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается приказом директора (временно исполняющим обязанности директора) Института в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Структура и штатная численность Отдела аспирантуры определяются директором (временным исполняющим обязанности директора) Института с учетом объема и специфики работы.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора (временным исполняющим обязанности директора) Института на основании решения Ученого совета института.

1.7. Отдел имеет печать внешнего вида и порядок использования которой указаны в Приложении к настоящему Положению.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела аспирантуры является организация и контроль подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров по соответствующим направлениям.

2.2. Основными задачами Отдела аспирантуры являются:

2.2.1. Планирование и организация учебного процесса аспирантов и создание необходимых условий для получения высокопрофессиональных знаний, умений, навыков и опыта практической деятельности, подготовки аспирантов к защите научно-квалификационной работы (диссертации на соискание ученой степени кандидата наук);

2.2.2. Содействие в формировании универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определяемых направленностью программ подготовки аспирантов;

2.2.3. Содействие организационно-методическому и информационному обеспечению подготовки аспирантов;

2.2.4. Координация учебно-научной подготовки аспирантов, контроль выполнения индивидуальных планов;

2.2.5. Участие в разработке инновационных направлений в научно-образовательном процессе;

2.2.6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями института с целью повышения эффективности подготовки научно-педагогических кадров;

2.2.7. Выполнение плана приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в рамках государственного задания и контрольных цифр приема;

2.2.8. Консультационная и методическая помощь структурным подразделениям ФГБНУ «РосНИИППМ» в подготовке научно-педагогических и научных кадров;

2.2.9. Управление документацией, внутренним аудитом, мониторингом процесса подготовки научно-педагогических кадров.

3. Функции Отдела

3.1. Мониторинг изменений в законодательстве и организация разработки локальных нормативных актов с учетом требований новых нормативно-правовых документов.

3.2. Организация и сопровождение подготовки документов и материалов к аккредитационной экспертизе образовательных программ по соответствующим направлениям подготовки научно-педагогических кадров.

3.3. Организация, планирование и контроль деятельности ответственных за подготовку аспирантов по направлениям и направленностям подготовки в аспирантуре.

3.4. Консультирование российских и иностранных граждан по вопросам поступления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.5. Привлечение профессорско-преподавательского состава для разработки и переработки образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров по соответствующим направлениям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС).

3.6. Планирование и организация учебного процесса: составление расписания занятий и разработка учебных планов по направлениям подготовки.

3.7. Организация учебных занятий аспирантов по дисциплинам (модулям) по программам подготовки научно-педагогических кадров по соответствующим направлениям (учебные занятия, практики, зачеты, экзамены).

3.8. Осуществление контроля образовательного процесса в аспирантуре по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров (выполнение индивидуальных планов и рабочих программ аспирантами) и др.

3.9. Организация контроля качества освоения программ аспирантуры посредством промежуточной и итоговой аттестации.

3.10. Организация работы Приемной комиссии.

3.11. Формирование и подготовка приказов о зачислении, отчислении аспирантов; осуществление контроля за оформлением договоров об оказании платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами.

3.12. Подготовка документов для участия в конкурсе по распределению контрольных цифр приема в аспирантуру граждан для обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров по соответствующим направлениям.

3.13. Формирование составов комиссий по приему кандидатских и итоговых экзаменов, установление сроков проведения сессий, оформление документов о сдаче кандидатских экзаменов.

3.14. Организация утверждения председателей итоговых и/или государственных экзаменационных комиссий по основным профессиональным образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации.

3.15. Представление сведений о подготовке научно-педагогических кадров в отдел кадров института и другие структурные подразделения института.

3.16. Ведение делопроизводства Отдела аспирантуры (подготовка приказов, справок, дипломов, документов о стипендиальном обеспечении, доплатах и т. д.).

3.17. Ведение учета обучающихся и составление годовых отчетов в региональный отдел статистики, федеральный орган исполнительной власти.

3.18. Информирование руководителей отделов о поступающих нормативных и локальных документах по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.19. Размещение и актуализация сведений о деятельности Отдела аспирантуры в информационно-коммуникативной сети Интернет.

3.20. Внесение текущих вопросов деятельности Отдела аспирантуры и предложений по совершенствованию подготовки научно-педагогических кадров для рассмотрения их на Ученом совете института.

3.21. Отдел аспирантуры в своей деятельности взаимодействует с директором и руководителями отделов института, Ученым советом и другими подразделениями института, а также с диссертационными советами и отделами аспирантур других вузов и НИИ.

4. Права

4.1. Получать в установленном порядке от руководителей и работников структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. В рамках своей компетенции осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения работы, проведения учебных занятий и иных видов деятельности, выполнения приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета института по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.

4.3. Совместно с руководителями направлений подготовки вести учет и контроль работы аспирантов в соответствии с их индивидуальными планами.

4.4. Представлять интересы института во всех государственных, общественных и иных учреждениях по вопросам, связанным с деятельностью института в подготовке научно-педагогических кадров.

4.5. Инициировать и проводить совещания по вопросам, отнесенных к работе Отдела аспирантуры.

4.6. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя и руководства

института предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в том числе совершенствованию его деятельности.

4.7. Получать от структурных подразделений необходимые для выполнения возложенных на Отдел обязанностей документов, справок, статистики и других сведений в соответствии с их основной деятельностью.

4.8. Конкретные права заведующего Отделом аспирантуры и работников устанавливаются должностными инструкциями.

5. Отчетность

5.1. Ученый совет ФГБНУ «РосНИИПМ» осуществляет контроль деятельности Отдела аспирантуры: систематически рассматривает нормативные документы, учебные планы подготовки аспирантов, образовательные программы аспирантуры и другие документы по образовательной деятельности аспирантуры.

5.2. Отдел аспирантуры ежегодно отчитывается на заседании Ученого совета в рамках выполнения государственного задания.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом аспирантуры.

6.2. Заведующий Отделом аспирантуры несет ответственность за:

- ненадлежащую организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных функций;
- несоблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- не обеспечение сохранности имущества, находящегося в аспирантуре и несоблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Отдела аспирантуры устанавливается их должностными инструкциями.

7. Материально-техническое обеспечение

7.1. Для осуществления возложенных задач Отдел обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием.

Заведующий Отделом
аспирантуры РосНИИПМ

Т.П. Андреева

Согласовано:

Ученый секретарь

Е.Н. Штанько

Ведущий специалист по кадрам

И.А. Малогина

Ведущий юрисконсульт

Н.В. Разгильдеева

*Приложение
к Положению об Отделе аспирантуры
утвержденного приказом директора
от 29 декабря 2020 г. № 118-А*

1. Внешний вид печати Отдела

Для документационного обеспечения деятельности Отдела применяется печать.

Печатью Отдела является мастичная печать. Диаметр печати – 40 мм. Цвет чернил печати – синий.

Печать содержит наименование структурного подразделения «Отдел аспирантуры», изображенное в центре печати. По периметру печати с внешней стороны печати располагается полное и краткое название института «Российский научно-исследовательский институт проблем мелиорации (ФГБНУ «РосНИИПМ)», с внутренней – «Федеральное государственное бюджетное научное учреждение».

2. Порядок использования печати на документах

Обязанности законного удостоверения печатью документов, указанных в нижеперечисленном перечне, а также ответственность за законное использование печати возлагаются на заведующего Отделом.

Оттиск печати проставляется в следующих документах:

- зачетные книжки (кроме титульного листа);
- удостоверения аспиранта (кроме титульного листа);
- внутренние документы Отдела (справки, уведомления и т. п.).

3. Хранение печати

Печать хранится в сейфе инвентарный № 1001, ответственный за хранение заведующий Отделом.

Ответственность за надежность хранения печати возлагается на заведующего Отделом аспирантуры.

4. Ответственность за утрату печати или нарушение ее использования

Неправомерное использование печати, равно как и использование печати, не предусмотренной настоящим Положением, при осуществлении Отделом аспирантуры юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском печати и ответственность, предусмотренную Законодательством РФ.

За нарушение правил хранения печати или ее утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

5. Уничтожение печати

Печать уничтожается по решению директора ФГБНУ «РосНИИПМ».

Заведующий Отделом
аспирантуры РосНИИПМ



Т. П. Андреева