

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ДАГЕСТАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО Председателя ДФИЦ РАН

член-корр. РАН

А.К.Муртазаев

2020 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НАУКИ
ДАГЕСТАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

1. Общие положения

1.1 Отдел аспирантуры является структурным подразделением ФГБУН ДФИЦ РАН (далее - ДФИЦ РАН).

1.2 Отдел аспирантуры находится в непосредственном подчинении Председателя ДФИЦ РАН.

1.3 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.4 В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами ДФИЦ РАН, а также настоящим Положением.

1.5 Отдел аспирантуры организуется и ликвидируется приказом Председателя.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. координация работы образовательных и научно-исследовательских подразделений ДФИЦ РАН по вопросам подготовки аспирантов, экстернов и прикрепленных лиц;

2.2.2. координация реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.2.3. развитие аспирантуры ДФИЦ РАН.

3. Функции отдела аспирантуры

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции;

3.1.1 организует и контролирует образовательный процесс в аспирантуре ДФИЦ РАН в соответствии с федеральными государственными образовательными требованиями;

3.1.2 осуществляет контроль соответствия учебных планов федеральным государственным образовательным стандартам;

3.1.3 организует прием в аспирантуру, прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, проведение вступительных и кандидатских экзаменов, подготовку документов о зачислении и отчислении, о назначении научных консультантов докторантам, утверждении научных руководителей аспирантов и прикрепленных лиц, организует проведение заседаний и ведет делопроизводство Приемной комиссии аспирантуры ДФИЦ РАН;

3.1.4 формирует и ведет личные дела аспирантов, экстернов и прикрепленных лиц ДФИЦ РАН;

3.1.5 осуществляет содержательное наполнение корпоративного портала (сайта) ДФИЦ РАН в части деятельности аспирантуры, подготовку информационных материалов для размещения на портале;

3.1.6 формирует и обеспечивает работу базы данных аспирантов, прикрепленных лиц, экстернов ДФИЦ РАН;

3.1.7 подготавливает и выдает аспирантам, прикрепленным лицам и экстернам справки и иные документы, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДФИЦ РАН;

3.1.8 организует разработку проектов локальных нормативных актов, касающихся сферы деятельности Отдела;

3.1.9 консультирует образовательные, научно-исследовательские и иные структурные подразделения ДФИЦ РАН, работников, аспирантов по вопросам, относящимся к подготовке аспирантов, экстернов и прикрепленных лиц;

- 3.1.10 обеспечивает подготовку информационно-аналитических, информационно-презентационных материалов, касающихся сферы деятельности Отдела и проектов в рамках деятельности Отдела; справочно-отчетной документации по вопросам деятельности аспирантуры ДФИЦ РАН для руководства ДФИЦ РАН, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Дагестан (Дагестанстат), Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России);
- 3.1.11 осуществляет подготовку предложений руководству ДФИЦ РАН по вопросам развития аспирантуры ДФИЦ РАН;
- 3.1.12 участвует в проведении рекламных кампаний, разработке рекламной продукции, проводит выставки, дни открытых дверей и иные презентационные мероприятия;
- 3.1.13 осуществляет подготовку документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ аспирантуры ДФИЦ РАН.
- 3.1.14 осуществляет взаимодействие с научными руководителями, работниками из числа профессорско-преподавательского состава, научными работниками, представителями иных организаций по вопросам подготовки аспирантов, прикрепленных лиц, экстернов;
- 3.1.15 консультирует аспирантов, соискателей, экстернов по вопросам обучения в аспирантуре ДФИЦ РАН;
- 3.1.16 составляет расписание занятий, сессий, графиков пересдач, на основе учебных планов;
- 3.1.17 осуществляет работу по планированию нагрузки профессорско-преподавательского состава в части аспирантуры;
- 3.1.18 информирует аспирантов о мероприятиях в рамках образовательной программы через интернет-страницу Отдела на корпоративном портале (сайте) ДФИЦ РАН, электронную почту и другие средства связи;
- 3.1.19 осуществляет контроль выполнения индивидуальных планов аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц, организует проведение заседаний и ведет делопроизводство аттестационных комиссий; осуществляет техническое и документационное сопровождение проведения текущего контроля успеваемости, промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации аспирантов ДФИЦ РАН.
- 3.1.20 обеспечивает подготовку документов о стипендиальном обеспечении аспирантов, предложений о назначении именных стипендий аспирантам, оказании им материальной помощи;
- 3.1.21 организует и проводит собрания, семинары и т.п., направленные на повышение результативности работы аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц;
- 3.1.22 осуществляет мониторинг и анализ состояния и уровня подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре, результатов работы отдела с научно-педагогическими кадрами ДФИЦ РАН;
- 3.1.23 предлагает мероприятия для включения в перспективные планы и программы развития ДФИЦ РАН, готовит предложения Ученому совету и председателю по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- 3.1.24 реализует совместно с Ученым советом ДФИЦ РАН меры по совершенствованию учебного процесса в аспирантуре;
- 3.1.25 осуществляет организацию делопроизводства в отделе аспирантуры, учет и отчетность.

4. Права и обязанности

4.1 Работники Отдела имеют право:

4.1.1 участвовать в обсуждении вопросов, касающихся компетенции подразделения, а также знакомиться с проектами решений и постановлений председателю и Ученого совета по проблемам аспирантуры;

4.1.2 получать от руководства и подразделений ДФИЦ РАН информации, необходимой для выполнения функций, изложенных в настоящем Положении;

4.1.3 выносить на рассмотрение Председателя Ученого совета предложения по улучшению организации деятельности подразделения;

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

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. выполнять решения Ученого совета ДФИЦ РАН, приказы и распоряжения ДФИЦ РАН, поручения Председателя ДФИЦ РАН, координирующего руководителя, начальника Отдела в установленные сроки;

4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.3. давать работникам структурных подразделений ДФИЦ РАН разъяснения по вопросам деятельности Отдела;

4.2.4. осуществлять учет и оперативное хранение документов, образующихся и откладываемых в деятельности Отдела, их передачу на архивное хранение или выделение на уничтожение в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации, и локальными нормативными актами

ДФИЦ РАН, вести делопроизводство в соответствии с локальными нормативными актами ДФИЦ РАН;

4.2.5. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.6. совершенствовать и развивать направление деятельности ДФИЦ РАН, обеспечиваемое Отделом,

5. Организационная структура

5.1 Организационная структура Отдела включает в себя:

- начальника отдела аспирантуры;

- специалиста по учебно-методической работе;

5.2 Начальник Отдела аспирантуры осуществляет общее руководство деятельностью подразделения и несет ответственность за его результаты в соответствии с должностной инструкцией.

5.3 Для обеспечения четкой организации деятельности подразделения проводятся собрания, совещания, планерки, консультации и т.п.

6. Взаимосвязи с другими подразделениями

6.1 Отдел аспирантуры установленном порядке осуществляет связь с другими структурными подразделениями ДФИЦ РАН по вопросам реализации задач, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением;

6.2 Отдел оказывает методическую, организационную и консультативную помощь подразделениям ДФИЦ в поведении учебной и научно-исследовательской работы аспирантов;

6.3 Отдел оказывает организационную, научно-методологическую, образовательную и информационно-аналитическую помощь подразделениям ДФИЦ и аспирантам по организации научных исследований по проблемам развития науки и науковедения.

6.4 Отдел систематически информирует Председателя, подразделения о состоянии и уровне подготовки кадров через аспирантуру, прикрепление.

7. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела аспирантуры осуществляется в соответствии с номенклатурой дел ДФИЦ РАН, утвержденной председателем.

8. Ответственность

Отдел аспирантуры несет ответственность;

за результаты работы по направлениям, определенным настоящим Положением;

за надежное хранение, правильное ведение и использование документации Отдела;

за сохранность имущества и оборудования, находящегося в распоряжении Отдела.

Составитель:

Зав. отделом аспирантуры



Д.К.Сфиева