

Федеральное агентство научных организаций
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт филологии Сибирского отделения Российской академии наук
(ИФЛ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Директор, д.ф.н.



I.V. Silantsev
И.В. Силантьев

«14» сентября 2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АСПИРАНТУРЕ

Новосибирск 2016

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института филологии Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт) и создан для организации и непосредственного осуществления подготовки научных кадров высшей квалификации.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, методическими и инструктивными документами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Института, локальными нормативными актами Института.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Института.

1.4. Отдел возглавляет заведующий аспирантурой (далее – руководитель отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

1.5. Руководитель отдела выполняет обязанности по организации образовательной деятельности, осуществляет подбор и расстановку кадров, вносит предложения по вопросам материального поощрения работников и наложения на них дисциплинарных взысканий.

1.6. Работа отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

2. Задачи

2.1. Основной задачей Отдела аспирантуры является организация и обеспечение подготовки научных кадров высшей квалификации.

3. Функции

3.1. Организация учебного процесса по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров.

3.2. Организация работы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов; организация работы аттестационных комиссий для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.3. Подготовка проектов приказов, распоряжений по вопросам деятельности аспирантуры.

3.4. Контроль совместно с научными руководителями за выполнением аспирантами индивидуальных учебных планов.

- 3.5. Организация аттестации аспирантов.
- 3.6. Составление отчетов о деятельности аспирантуры.
- 3.7. Предоставление необходимых сведений, касающихся подготовки научно-педагогических кадров, ученому совету Института.
- 3.8. Ведение личных дел аспирантов, оформление документов о сдаче кандидатских экзаменов, дипломов об окончании аспирантуры; выдача справок аспирантам.
- 3.9. Контроль за соответствием уровня квалификации научно-педагогических работников (в т.ч. научных руководителей аспирантов), реализующих программу аспирантуры, федеральным государственным образовательным стандартам.
- 3.10. Консультации и оказание информационно-методической помощи аспирантам.
- 3.11. Организация лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Института.

4. Права руководителя отдела

- 4.1. Давать разъяснения по нормативным документам в части, относящейся к его компетенции.
- 4.2. Проводить совещания, семинары и другие организационные мероприятия по вопросам, касающимся его деятельности.
- 4.3. Требовать у подразделений Института документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.
- 4.4. Давать предложения по совершенствованию или решению вопросов, относящихся к его компетенции.
- 4.5. Принимать и контролировать решения, обязательные для структурных подразделений по вопросам его компетенции.
- 4.6. Требовать от руководителей подразделений устранения нарушений в работе по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за работу Отдела несет руководитель:
 - 5.1.1. За выполнение функций, установленных настоящим Положением.
 - 5.1.2. За своевременное и достоверное представление отчетности.
- 5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

- 6.1.1. С научными подразделениями – по вопросам, связанным с организацией вступительных и кандидатских экзаменов, прохождением государственной итоговой аттестации; с выполнением индивидуальных учебных планов аспирантов, ведущих научно-исследовательскую работу в

соответствующем секторе.

6.1.2. С отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации сотрудников Отдела, а также других научно-педагогических работников, принимающих участие в реализации программы аспирантуры.

6.1.3. С планово-экономическим отделом и бухгалтерией – по финансовым вопросам.