



ПРИНЯТО:  
решением Ученого Совета  
от « 13 » 09 2016 г.  
протокол № 15

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ФГБУН «НБС-ННЦ», д.с.-х.н.  
Ю.В. Плугатарь  
«    »    2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел Аспирантуры (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Ордена Трудового Красного Знамени Никитский ботанический сад – Национальный научный центр РАН» (ФГБУН «НБС-ННЦ»), относится к вспомогательным подразделениям и подчиняется непосредственно заместителю директора по науке.

1.2. Отдел аспирантуры осуществляет свою деятельность, руководствуясь в своей работе:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.,

приказом Минобрнауки России № 814 «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования Российской Федерации» от 27.03.1998 г. с изменениями,

приказом Минобрнауки России № 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)" от 19.11.2013 г.

другими документами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Российской академии наук;

Уставом ФГБУН «НБС-ННЦ», настоящим Положением, приказами директора и указаниями заместителя директора по науке, а также решениями Ученого совета ФГБУН «НБС-ННЦ».

1.3. Настоящее положение предназначено для сотрудников осуществляющих работу по подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре ФГБУН «НБС-ННЦ». Внешним организациям положение предоставляется по решению директора.

1.4. Настоящее Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела аспирантуры.

1.5. Настоящее Положение может корректироваться в соответствии с требованиями нормативного законодательства по обоснованному представлению заведующего отделом аспирантуры.

## **2. Структура отдела**

2.1. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по науке.

2.2. Структуру и штат отдела утверждает директор ФГБУН «НБС-ННЦ». Состав отдела определяется штатным расписанием, которое утверждает директор ФГБУН «НБС-ННЦ» с учетом объема работы и особенностей отдела.

2.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению заведующего аспирантурой или после заключения трудового договора.

2.4. Конкретные права и ответственность сотрудников отдела изложены в должностных инструкциях.

## **3. Цели и задачи отдела аспирантуры**

3.1. Основными и приоритетными целями деятельности отдела аспирантуры являются:

- организация процесса подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации в аспирантуре (очная и заочная формы обучения), в том числе и на договорной основе;

- обеспечение высоких показателей подготовки аспирантов и экстернов, повышение эффективности их подготовки.

3.2. Основными задачами отдела аспирантуры являются:

- разработка локальных нормативных актов по организации и управлению подготовкой кадров высшей квалификации в ФГБУН «НБС-ННЦ»;

- организация учебного процесса в очной и заочной формах обучения;

- организация обучения по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- координация исследовательской деятельности аспирантов и экстернов, контроль ее осуществления в соответствии с утвержденными индивидуальными учебными планами;

- организация приемной комиссии и приема в аспирантуру ФГБУН «НБС-ННЦ»;

- прикрепление соискателей ученой степени кандидата наук для подготовки кандидатской диссертаций.

#### **4. Основные функции отдела аспирантуры**

4.1. На отдел аспирантуры возлагается функция организации образовательного процесса в аспирантуре, обеспечивающий высокое качество подготовки научно-педагогических кадров. В том числе:

- создание условий для обучения аспирантов, организации учебного процесса;
- организация промежуточных и государственной итоговой аттестаций аспирантов;
- контроль за выполнением индивидуальных учебных планов аспирантов;
- проведение ежегодной аттестации аспирантов.

4.2. Отдел аспирантуры организует прием в аспирантуру. В том числе:

- формирование и корректировка перспективного плана приема в аспирантуру в соответствии с контрольными цифрами Минобрнауки России;
- подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;
- организация приема вступительных экзаменов и заседаний приемной комиссии по зачислению в аспирантуру, а также, при необходимости, организация заседаний апелляционной комиссии.

4.3. Отдел организует работу по делопроизводству по аспирантуре. В том числе:

- формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов, прикреплении экстернов и назначении научных руководителей, распоряжений по вопросам деятельности аспирантуры;
- формированию личных дел аспирантов;
- учет, хранение и ведение документации по аспирантуре ФГБУН «НБС-ННЦ»;
- выдача справок аспирантам;
- хранение и своевременная подготовка к сдаче в архив документов, подлежащих длительному хранению согласно нормативов.

4.4. Формирование планов и составление отчетов о деятельности отдела аспирантуры.

4.5. Формирование информационной базы данных о подготовке кадров высшей квалификации в аспирантуре ФГБУН «НБС-ННЦ».

#### **5. Права отдела**

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- получать от структурных подразделений информацию (материалы, документы, справки, статистику и др. сведения) по вопросам, входящим в компетенцию отдела, для осуществления своей деятельности;
- получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений все необходимые для работы отдела документы;
- принимать участие в пределах своей компетенции, с разрешения директора в

переговорах со сторонними организациями;

- вносить предложения руководству по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

- использовать средства, оборудование и приборы, закрепленные за отделами и лабораториями в соответствии с целями и задачами, поставленными перед отделом. В случае необходимости, отдел имеет право запрашивать для своего использования оборудование ФГБУН «НБС-ННЦ», закрепленное за другими подразделениями;

- привлекать работников ФГБУН «НБС-ННЦ» к работе по решению поставленных перед отделом задач.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом аспирантуры;

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством, трудовым договором и должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1. Отдел аспирантуры с целью выполнения возложенных на него задач взаимодействует с бухгалтерией, планово-экономическим отделом, отделом кадров, канцелярией и другими вспомогательными подразделениями ФГБУН «НБС-ННЦ»;

7.2. Отдел аспирантуры обеспечивает подразделения ФГБУН «НБС-ННЦ» материалами по вопросам подготовки аспирантов:

- расчет учебной нагрузки;
- график учебного процесса;
- план работы аспирантуры;

7.3. Отдел аспирантуры взаимодействует с научно-исследовательскими отделами и лабораториями по вопросам подготовки аспирантов:

- привлечения аспирантов к выполнению научно-исследовательских работ в рамках государственных заданий, грантов и договоров;
- создания условий для научно-исследовательской работы, самостоятельной подготовки по теме диссертации и педагогической практики;
- выполнения аспирантом научно-исследовательской работы и педагогической практики.

Заведующий отделом аспирантуры



Ю.В. Корженевская

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по науке



А.М. Ярош

Начальник отдела кадров



С.Б. Шельгина

Ведущий юрисконсульт



С.Н. Воскобойник