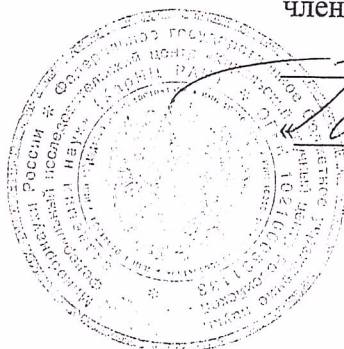


Минобрнауки России
Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Карельский научный центр
Российской академии наук»
(КарНЦ РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
КарНЦ РАН
член-корреспондент РАН

О.Н. Бахмет



«05» _____ 2023 г.

г. Петрозаводск

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе аспирантуры КарНЦ РАН

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры является самостоятельным структурным подразделением КарНЦ РАН (далее – Отдел).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора КарНЦ РАН. Структуру и штатную численность Отдела утверждает генеральный директор КарНЦ РАН.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно генеральному директору КарНЦ РАН, текущую деятельность согласует с ученым секретарем КарНЦ РАН в соответствии с распределением обязанностей.

1.4. Отдел возглавляет заведующий отделом аспирантуры (далее – заведующий), назначаемый на должность и освобождаемый в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора КарНЦ РАН. Заведующий руководит Отделом на правах единоначалия и обеспечивает выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также заданий и поручений руководства КарНЦ РАН.

1.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора КарНЦ РАН по согласованию с заведующим Отделом. Обязанности работников распределяются заведующим Отделом в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Российской академии наук, Уставом КарНЦ РАН, локальными нормативными актами КарНЦ РАН и настоящим Положением.

1.7. Отдел имеет простую круглую печать с полным наименованием организации «Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр «Карельский научный центр Российской академии наук» (КарНЦ РАН)» и дополнительной надписью в центре «Отдел аспирантуры».

Печать хранится в негорючем металлическом шкафу. Ответственность за использование и хранение печати несет заведующий Отделом.

Печатью Отдела заверяются учебные и учебно-методические документы, справки (сведения), копии документов и другие документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2. Цель и задачи

2.1. Основная цель деятельности Отдела – организация, реализация и контроль процесса подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре КарНЦ РАН по очной форме обучения в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности (при наличии).

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- участие в выполнении государственного задания в части оказания государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре КарНЦ РАН;

- организация, методическое сопровождение и контроль реализации образовательного процесса в аспирантуре КарНЦ РАН.

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Организует и контролирует реализацию образовательного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, руководит методической деятельностью, в т.ч.:

- разрабатывает структуру, общие положения основных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программ аспирантуры) в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями;

- разрабатывает учебные планы, календарные графики, расписание занятий и практик;

- разрабатывает рабочие программы дисциплин общенаучного цикла («История и философия науки», «Иностранный язык (английский язык)», «Методология научных исследований», «Педагогика и психология высшей школы», «Математические и статистические методы обработки данных», «Академическое письмо»), создает по дисциплинам общенаучного цикла фонды оценочных средств.

- разрабатывает программы кандидатских экзаменов по дисциплинам общенаучного цикла «История и философия науки» и «Иностранный язык (английский язык)».

- готовит материалы для работы приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;

- разрабатывает проекты, шаблоны, методические материалы и формы документов по образовательной деятельности;

- организует аудиторные занятия аспирантов по дисциплинам (модулям) общенаучного цикла: «История и философия науки», «Иностранный язык», «Педагогика и психология высшей школы» и др.;

- организует промежуточные аттестации;
- организует итоговые (государственные итоговые) аттестации;
- организует информирование участников образовательного процесса по различным вопросам текущей деятельности, рассылает текущую учебную и организационную документацию;

3.2. Осуществляет педагогическую деятельность по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по дисциплинам общенаучного цикла – «История и философия науки», «Иностранный язык (английский язык)», «Методология научных исследований», «Педагогика и психология высшей школы», «Математические и статистические методы обработки данных», «Академическое письмо»;

3.3. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов (положений, распоряжений, приказов), протоколов и др. документов, регламентирующих образовательную деятельность по программам аспирантуры;

3.4. Участвует в подготовке проектов положений, договоров и др. документов об оказании платных образовательных услуг, предоставляет структурным подразделениям КарНЦ РАН необходимые сведения для оформления договоров об оказании образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами;

3.5. Готовит документы по оформлению (переоформлению) лицензии на право ведения образовательной деятельности по программам аспирантуры и получению государственной аккредитации образовательной деятельности (совместно с другими структурными и обособленными подразделениями КарНЦ РАН).

3.6. Готовит документы для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема на обучение по программам аспирантуры за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, проводимом Минобрнауки России.

3.7. Совместно с обособленными и структурными подразделениями КарНЦ РАН формирует планы приема аспирантов, осуществляет их корректировку в соответствии с контрольными цифрами приема, установленными приказом Минобрнауки России.

3.8. Организует прием и зачисление граждан на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.9. Осуществляет оперативную связь с учредителем (Минобрнауки России), РАН, Рособрнадзором и иными организациями по вопросам образовательной деятельности.

3.10. Обеспечивает своевременное выполнение поручений и распоряжений вышестоящих органов по вопросам образовательной деятельности, готовит отчеты и предоставляет необходимые сведения и информацию по образовательной деятельности в Минобрнауки России.

3.11. Представляет сведения и отчеты об образовательной деятельности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия.

3.12. Готовит необходимые материалы, информацию и сведения, касающиеся образовательной деятельности, для руководства КарНЦ РАН, Ученого совета КарНЦ РАН, а также для обособленных и структурных подразделений КарНЦ РАН.

3.13. Взаимодействует с обособленными и структурными подразделениями КарНЦ РАН по вопросам образовательной деятельности, материального и кадрового обеспечения учебного процесса, формирования приемных, экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.14. Осуществляет методическое обеспечение работы научно-педагогических работников.

3.15. Осуществляет консультативный прием по организационно-правовым и методическим вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

3.16. Осуществляет взаимодействие с Советом аспирантов и Советом молодых ученых КарНЦ РАН по вопросам образовательной деятельности.

3.17. Организует работу по оформлению документов для участия аспирантов КарНЦ РАН в конкурсах на получение стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и именных стипендий Республика Карелия и отправляет заявки на конкурсы.

3.18. Размещает необходимую информацию, подготовленную самостоятельно или полученную от структурных и обособленных подразделений КарНЦ РАН, на информационных стендах в зданиях КарНЦ РАН и в разделах «Сведения об образовательной организации» и «Аспирантура» на официальном сайте КарНЦ РАН в сети «Интернет».

3.19. Ведет делопроизводство по образовательной деятельности, в т.ч. личные дела аспирантов. Готовит документы в соответствии с номенклатурой дел КарНЦ РАН для сдачи их в архив.

4. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями и обособленными подразделениями КарНЦ РАН

4.1. Отдел постоянно взаимодействует со всеми структурными подразделениями КарНЦ РАН по вопросам выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Отдел взаимодействует с обособленными подразделениями КарНЦ РАН по вопросам образовательной деятельности.

4.3. Отдел взаимодействует с подразделениями сторонних учреждений и организаций от имени КарНЦ РАН по вопросам, определенным настоящим Положением.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Принимать решения в рамках компетенции Отдела.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений КарНЦ РАН и обособленных подразделений КарНЦ РАН сведения, необходимые для ведения деятельности Отдела.

5.3. Принимать участие в работе совещаний, заседаний по профилю работы Отдела.

5.4. Предоставлять необходимые сведения руководству КарНЦ РАН.

5.5. Знакомиться в структурных подразделениях КарНЦ РАН со всеми материалами и документами в пределах задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением.

5.6. Подписывать и визировать документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени КарНЦ РАН по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с подразделениями сторонних учреждений и организаций.

5.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Ответственность

6.1. Заведующий Отделом несет ответственность за выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

Ученый секретарь КарНЦ РАН
к.б.н.



Н.Н. Фокина