



Государственное научное бюджетное учреждение
«Академия наук Республики Татарстан»

УТВЕРЖДАЮ

Президент АН РТ


М.Х. Салахов

«  »  2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры

Казань

1 Общие положения

1.1 Отдел аспирантуры является структурным подразделением государственного научного бюджетного учреждения «Академия наук Республики Татарстан» (далее – АН РТ).

1.2 Общее руководство деятельностью отдела осуществляет президент Академии наук РТ.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно вице-президенту АН РТ.

1.4 В своей деятельности отдел аспирантуры руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Татарстан;
- действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;
- нормативными документами МНиО РФ;
- Уставом АН РТ;
- внутренними локальными актами АН РТ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

1.5 Работа отдела аспирантуры ведется на основе годовых планов, в соответствии с выделенными финансовыми ресурсами, объём и направление использования которых регламентируются бюджетом отдела аспирантуры, утвержденным президентом АН РТ.

1.6 Свою деятельность отдел аспирантуры осуществляет во взаимодействии с обособленными подразделениями (институтами) Академии наук, по вопросам подготовки аспирантов, а также со сторонними научно-образовательными, научно-исследовательскими и иными организациями в рамках своей компетенции.

1.7 Структура и численность отдела определяется в соответствии со штатным расписанием и настоящим Положением на основании приказа президента АН РТ.

1.8 Руководство отдела аспирантуры осуществляет заведующий отделом, который непосредственно подчиняется вице-президенту Академии наук РТ. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом президента академии наук.

В период отсутствия заведующего отделом (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначаемый приказом президента АН РТ.

1.9 Штатные работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом президента по представлению начальника отдела.

1.10 Рабочее время сотрудников отдела аспирантуры регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка АН РТ, иными локальными нормативными актами.

2 Цель, основные задачи и функции

2.1 Целью деятельности отдела аспирантуры является организация и координация работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии наук Республики Татарстан.

2.2 Основными задачами отдела аспирантуры являются:

- планирование и организация учебного процесса в аспирантуре;
- организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки аспирантов;
- координация и организация учебно-научной подготовки аспирантов и контроль выполнения индивидуальных планов работы аспирантов;
- совершенствование системы подготовки аспирантов;
- взаимодействие с обособленными подразделениями академии наук с целью повышения эффективности подготовки научных и научно - педагогических кадров;
- выполнение плана приёма в аспирантуру;
- контроль, учёт, анализ и оценка состояния подготовки научно-педагогических кадров в АН РТ;
- подготовка рекомендаций для обособленных подразделений (институтов) по совершенствованию системы набора и обеспечения качества подготовки аспирантов в академии;

2.3 Отдел аспирантуры в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- организует и проводит прием в аспирантуру в сроки, установленные академией, в соответствии с контрольными цифрами приема;
- принимает документы от поступающих в аспирантуру и готовит материалы по каждому претенденту;
- формирует и представляет на утверждение президента АН РТ состав приемной комиссии по приему в аспирантуру, а также по представлению обособленных подразделений (институтов) составы предметных экзаменационных комиссий по приему кандидатских и вступительных экзаменов;
- организует прием вступительных и кандидатских экзаменов, заседания приемной комиссии, контролирует соблюдение требований по оформлению документации при проведении вступительных и кандидатских экзаменов;
- формирует и оформляет проекты приказов о зачислении, отчислении аспирантов, утверждении научных руководителей аспирантов и т.д.;

- контролирует разработку основных образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организует совместно с обособленными подразделениями (институтами) учебный процесс аспирантов согласно основным образовательным программам;
- контролирует выполнение аспирантами их индивидуальных учебных планов и научных программ;
- контролирует и организует текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, а также итоговую аттестации аспирантов, оформляет итоги аттестаций;
- осуществляет ведение личных дел аспирантов, обеспечивает аспирантов, необходимыми документами (удостоверениями, справками, выписками из приказов и т.д.);
- организует делопроизводство в отделе, учёт и отчётность, готовит статистические отчёты, годовые отчёты и информационные материалы о деятельности аспирантуры, а также представляет сведения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в соответствующие подразделения академии наук для составления отчётности.
- предоставляет информацию руководителям обособленных подразделений (институтов), научным руководителям, консультантам, аспирантам, о действующих нормативных документах по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- проводит совещания, собрания и другие мероприятия, направленные на повышение результативности подготовки аспирантов.

3 Права и обязанности

3.1 Отдел несёт ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим Положением задач и функций.

3.2 Требования к должностям начальника и сотрудников отдела аспирантуры, их должностные обязанности, права и пределы ответственности устанавливаются их должностными инструкциями.

3.3 В рамках возложенных на отдел обязанностей работникам предоставляется право:

- запрашивать и получать от структурных и обособленных подразделений Академии наук РТ материалы, необходимые для реализации задач и выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать выполнение планов по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- требовать от научных руководителей своевременного утверждения тем и плана диссертаций, проведения годовых аттестаций, соблюдения процедуры предварительного рассмотрения научно-квалификационной работы – диссертации;
- принимать участие в работе совещаний и конференций, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности отдела;
- представлять АН РТ в других организациях и учреждениях по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- выносить на рассмотрение президиума АН РТ вопросы, связанные с подготовкой научных и научно-педагогических кадров;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций АН РТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4 Заведующий отделом вправе:

- вносить предложения руководству АН РТ о перемещении работников, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4 Заключительные положения

4.1 Реорганизация и ликвидация отдела аспирантуры производится приказом президента АН РТ.

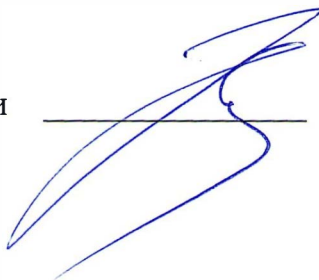
4.2 Положение о отделе аспирантуры, дополнения и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом президента АН РТ.

Начальник
отдела аспирантуры



Ч.З. Абдуллина

СОГЛАСОВАНО:
Вице-президент АН РТ
по инновационной деятельности



В.В. Хоменко