

ОДОБРЕНО

Ученым советом ИТиГ ДВО РАН

Протокол № 7

от 01 октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ИТиГ ДВО РАН,

Д. Г.-М.Н.

А.Н. Диденко

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАМ И АСПИРАНТУРЫ

Федерального государственного бюджетного учреждения науки

Институт тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина

Дальневосточного отделения Российской академии наук

(ИТиГ ДВО РАН)

Настоящее Положение разработано в целях повышения качества предоставляемых образовательных услуг в сфере подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ИТиГ ДВО РАН.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел образовательных программ и аспирантуры (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее ИТиГ ДВО РАН).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь: Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ (в последней редакции), а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования (далее - законодательство об образовании); Уставом ИТиГ ДВО РАН, приказами, распоряжениями и иными локальными нормативными актами директора ИТиГ ДВО РАН; настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Директора ИТиГ ДВО РАН на основании решения Ученого Совета ИТиГ ДВО РАН.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с административными, научными и иными подразделениями ИТиГ ДВО РАН.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И АСПИРАНТУРЫ

2.1. Отдел обеспечивает организацию работы по подготовке кадров высшей квалификации в аспирантуре ИТиГ ДВО РАН.

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

- содействует в формировании состава приемной комиссии по приему в аспирантуру ИТиГ ДВО РАН;
- проводит прием документов от лиц, поступающих в аспирантуру;
- готовит материалы для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам;
- составляет расписание вступительных экзаменов по приему в аспирантуру;
- организует и проводит вступительные испытания в аспирантуру в сроки, устанавливаемые ИТиГ ДВО РАН, в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации;
- проводит планирование, организацию и контроль учебного процесса при обучении аспирантов в аспирантуре ИТиГ ДВО РАН;
- содействует формированию состава комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- составляет расписание проведения кандидатских экзаменов;
- организует внедрение в учебный процесс аспирантов передовые образовательные технологии;
- организует в установленном порядке деятельность по разработке и обеспечению доступности в электронной образовательной среде учебных планов, рабочих программ, учебных пособий, конспектов лекций и другой научно-методической литературы для аспирантов, соискателей;
- обеспечивает документооборот, связанный с выполнением функций Отдела;
- обеспечивает подготовку информации по вопросам приёма и подготовки в аспирантуре и прикрепления соискателей для размещения на официальном сайте ИТиГ ДВО РАН и представления в другие подразделения.

2.3. Основными направлениями деятельности являются:

- планирование подготовки в аспирантуре и прикрепления соискателями с учетом реального состояния образовательного рынка и возможностей ИТиГ ДВО РАН, обеспечение аспирантов и соискателей высококвалифицированными научными руководителями (консультантами);
- обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки в аспирантуре, прикрепления соискателями;
- взаимодействие со структурными подразделениями ИТиГ ДВО РАН по вопросам подготовки в аспирантуре и прикрепления соискателями;
- контроль подготовки аспирантов, соискателей, осуществляемой в ИТиГ ДВО РАН;
- изучение опыта подготовки научно-педагогических кадров в аспирантурах и научных школах ведущих вузов Российской Федерации;
- обобщение опыта работы по подготовке в аспирантуре и прикреплению соискателями, разработка рекомендаций и внесение предложений по ее совершенствованию для рассмотрения на Ученом совете ИТиГ ДВО РАН;
- информирование научных руководителей (консультантов), заведующих лабораториями о нормативных документах в сфере подготовки в аспирантуре и прикрепления соискателями;
- подготовка материалов по аккредитации направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре совместно с другими подразделениями ИТиГ ДВО РАН.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор ИТиГ ДВО РАН в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом решаемых задач и объема работ, определенных стратегическими целями и планами.

3.2. Общее руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела, назначаемый приказом директора ИТиГ ДВО РАН.

Руководитель Отдела действует на основании Устава ИТиГ ДВО РАН, настоящего Положения, должностной инструкции, утвержденной директором ИТиГ ДВО РАН.

Руководитель Отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью Отдела, выполняет все текущие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Отдела.

Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения работников Отдела, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

4. ХРАНЕНИЕ

Оригинал настоящего положения хранится в отделе кадров.

Помощник директора
по кадровым вопросам,

А.В. Павлова

« » _____ 2015 г.

3.2. Общее руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела, назначаемый приказом директора ИТиГ ДВО РАН.

Руководитель Отдела действует на основании Устава ИТиГ ДВО РАН, настоящего Положения, должностной инструкции; утвержденной директором ИТиГ ДВО РАН.

Руководитель Отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью Отдела, выполняет все текущие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Отдела.

Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения работников Отдела, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

4. ХРАНЕНИЕ

Оригинал настоящего положения хранится в отделе кадров.

Помощник директора
по кадровым вопросам,



А.В. Павлова

«01» октября 2015 г.