

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт гидротехники и
мелиорации имени А.Н. Костякова»**

Принято Ученым советом ФГБНУ
«ВНИИГиМ им. А.Н. Костякова»
27 мая 2015 года, протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБНУ «ВНИИГиМ
им. А.Н. Костякова», академик РАН


Б.М.Кизяев
2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе докторантура и аспирантуры
ФГБНУ «ВНИИГиМ им. А.Н.Костякова»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об отделе докторантуры и аспирантуры (далее Положение) определяет порядок деятельности отдела докторантуры и аспирантуры (далее - Отдел) ФГБНУ «ВНИИГиМ им. А.Н. Костякова» (далее – Институт).

2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259; Постановления Правительства РФ от 4 апреля 2014 г. № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре»; приказа Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2014 г. № 248 «О порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; иных нормативных документов Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства научных организаций, регламентирующих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, Устава Института.

3. Отдел является структурным подразделением Института, оказывающим и координирующим работу по подготовке научных и научно-педагогических кадров. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института.

4. В своей деятельности Отдел руководствуется законами Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Федерального агентства научных организаций и Российской академии наук, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, приказами и распоряжениями директора Института, решениями Ученого совета Института и его секций, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института. Штатное расписание Отдела утверждается директором Института, исходя из объема работ и сложности решаемых задач.

6. Отдел находится в непосредственном подчинении ученого секретаря Института и возглавляется заведующим. Назначение на должность заведующего Отделом и освобождение от нее осуществляется приказом директора Института по представлению ученого секретаря в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором, по представлению заведующего Отделом. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностной инструкцией, разработанной в соответствии с соответствующим законодательством заведующим Отделом.

8. Контингент Отдела:

- докторанты;

- аспиранты;

- прикрепленные лица для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры (далее - соискатели).

9. Отдел осуществляет и координирует работу по подготовке научных и научно-педагогических кадров в системе высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации; совершенствование, модернизацию и оптимизацию подготовки научных и научно-педагогических кадров в Институте в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлениям подготовки кадров высшей квалификации (далее программ аспирантуры).

II. Основные задачи Отдела

10. Основной задачей Отдела является организация подготовки кадров высшей квалификации в области мелиоративной науки для Института и других научных организаций и учебных заведений.

11. Организация и управление учебной, учебно-методической и научно-исследовательской деятельностью Института при реализации программ аспирантуры при подготовке кадров высшей квалификации.

12. Реализация мероприятий по повышению эффективности учебного процесса и качества обучения аспирантов.

13. Контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований, реализацией учебных планов и нормативных документов в процессе реализации ООП, разработанных на основе ФГОС ВО.

14. Разработка и внедрение научно обоснованных критериев оценки качества подготовки аспирантов, докторантов, соискателей.

15. Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки аспирантов, докторантов, соискателей.

16. Координация и обеспечение внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса аспирантов.

17. Организация и контроль проведения педагогической практики аспирантов.

18. Разработка проектов приказов, распоряжений и других документов, связанных с подготовкой научных и научно-педагогических кадров.

19. Подготовка и сбор данных для участия в конкурсе по установлению контрольных цифр приема в Министерстве образования и науки Российской Федерации.

20. Формирование плана приема в докторантуру и аспирантуру.

21. Контроль за выполнением плана приема в аспирантуру и докторантуру, организация приема, подготовка документов о зачислении, назначении научных руководителей/консультантов.

22. Организация и проведение промежуточной и итоговой государственной аттестации аспирантов.

23. Контроль за выполнением индивидуальных планов аспирантов, докторантов и соискателей.

24. Организация делопроизводства Отдела, подготовка статистических отчетов.

25. Ведение личных дел аспирантов, докторантов и соискателей.

26. Подготовка и выдача справок об обучении, удостоверений аспирантов и докторантов.

27. Переписка с организациями и гражданами по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

28. Оформление личных дел и других материалов для сдачи в архив.

29. Составление сметы на оказание платных образовательных услуг по подготовке научных и научно-педагогических кадров, соискателей.

30. Подготовка договоров с физическими и юридическими лицами на оказание платных образовательных услуг (аспирантура, докторантура и соискательство), оформление актов выполненных работ.

31. Подготовка отчетов и иной информации для заседаний приемной, аттестационной и иных комиссий.

32. Подготовка документации для лицензирования и аккредитации направлений подготовки кадров высшей квалификации.

33. Организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по разработке и реализации основных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров отделами Института.

III. Функции Отдела

34. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе I и II настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- реализация единой образовательной политики Института в области подготовки кадров высшей квалификации;

- координация работы по обеспечению внутриинститутского качества обучения по программам аспирантуры;

- контроль за исполнением структурными подразделениями Института требований нормативных документов, регламентирующих подготовку научных и научно-педагогических кадров;

- ведение личных дел аспирантов, докторантов и соискателей;

- проводить отбор кандидатур аспирантов, подготавливать материалы на участие их в различных внешних конкурсах на получение стипендий и утверждение их на Ученом совете Института;

- доводить до структурных подразделений Института указания, распоряжения директора, планов мероприятий по подготовке аспирантов.

- осуществлять контроль за исполнением распоряжений, указаний, планов мероприятий по подготовке аспирантов;
- подготовка предложений о стоимости обучения в аспирантуре, докторантуре соискательстве;
- разработка локальных нормативных актов (проектов приказов, положений, указаний и пр.), отчетов, проведение анализа по организации и выполнению закрепленных видов работ;
- подготовка, составление и оформление отчетной документации Отдела для представления ее в установленные сроки в Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное агентство научных организаций, Российскую академию наук и другие организации, структурные подразделения Института;
- ведение переписки, делопроизводства Отдела;
- организация приема документов лиц, поступающих в аспирантуру, докторантуру;
- прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, для сдачи кандидатских экзаменов;
- оказание методической и практической помощи аспирантам по оформлению индивидуальных планов и аттестационных материалов;
- оформление протоколов заседаний приемной, апелляционной, конкурсной и иных комиссий;
- оформление договоров на обучение в аспирантуре, на оказание платных образовательных услуг по подготовке к сдаче и приему кандидатских экзаменов;
- подготовка и оформление выписок, справок, удостоверений аспирантов/докторантов;
- организация и проведение промежуточной аттестации аспирантов, докторантов и соискателей;
- формирование сведений для рейтинговой оценки деятельности аспирантов, научных руководителей/консультантов;
- подготовка документов по выдвижению кандидатов на стипендии Президента и Правительства Российской Федерации и иные конкурсы;
- составление расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- контроль и организация зачетных и экзаменационных сессий, обобщение анализ успеваемости аспирантов по итогам выполненных работ;
- организация работы и контроль выполнения учебной нагрузки по подготовке аспирантов, докторантов и соискателей;
- подготовка статистических отчетов и сведений в части организации и результатов учебной работы, контингента обучающихся аспирантов и докторантов;
- организация работы структурных подразделений Института по разработке основных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров, учебно-методических комплексов дисциплин (учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик и др.);
- анализ обеспеченности преподаваемых дисциплин учебно-методической литературой и документацией;
- участие в подготовке планов издания учебно-методической литературы;
- организация государственной итоговой аттестации аспирантов и анализ ее результатов.

IV. Права Отдела

35. При осуществлении вышеуказанных функций сотрудники Отдела имеют право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета информацию, необходимую для работы Отдела;
- привлекать сотрудников Института к работе по решению задач, поставленных перед Отделом по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- вносить на рассмотрение директората и Ученого совета предложения по совершенствованию работы Отдела;
- созывать и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, касающимся совершенствования деятельности Отдела;
- представлять Институт по поручению его руководства во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Отдела;
- сотрудники Отдела имеют право на повышение квалификации по соответствующим направлениям деятельности Отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора института
по научной работе, д.т.н., проф.



Л.В.Кирейчева

Ученый секретарь института,
к.г.-м.н.



Н.В.Коломийцев

Зав.докторантурой и аспирантурой



Г.В.Нешина