

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института монголоведения, буддологии и тибетологии
Сибирского отделения Российской академии наук

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института монголоведения, буддологии и тибетологии Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИМБТ СО РАН, Институт).

1.2. Отдел аспирантуры осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ИМБТ СО РАН и другими локальными нормативными актами Института.

1.3. Отдел аспирантуры создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института.

1.4. Отдел аспирантуры возглавляет заведующий отделом, который организует работу отдела и обеспечивает реализацию цели, задач и функций отдела аспирантуры.

1.5. Заведующий отделом аспирантуры назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

1.6. Работу отдела аспирантуры курирует заместитель директора по научной работе.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ

2.1. Целью деятельности отдела аспирантуры является организация подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

2.2. Основными задачами отдела аспирантуры являются:

- планирование подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре;
- контроль, координация, анализ и оценка состояния подготовки кадров высшей квалификации;
- повышение эффективности подготовки кадров высшей квалификации;
- содействие обновлению кадрового состава Института.

2.3. Функциями отдела аспирантуры являются:

- подготовка документов, определяющих порядок работы отдела аспирантуры Института;

- разработка локальных нормативных документов, связанных с подготовкой кадров высшей квалификации;
- организация приема документов поступающих на обучение в аспирантуру Института;
- организация приема вступительных экзаменов в аспирантуру;
- организация учебного процесса;
- подготовка документов для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема Министерства образования и науки Российской Федерации;
- подготовка документов при прохождении лицензирования образовательной деятельности и государственного контроля (надзора) в сфере образования;
- формирование и ведение личных дел аспирантов, подготовка личных дел и других материалов для сдачи в архив;
- подготовка и выдача аспирантам справок об обучении (периоде обучения);
- формирование информации для размещения официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- подготовка проектов приказов, связанных с подготовкой кадров высшей квалификации;
- подготовка статистической отчетности, справок, сведений по вопросам работы аспирантуры, а также иных материалов и документов по поручению руководства Институтom, вышестоящих органов, статистических управлений;
- подготовка договоров с физическими и юридическими лицами на оказание платных образовательных услуг;
- переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности отдела аспирантура.

III. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

3.1. Отдел аспирантуры выполняет возложенные на него функции в сотрудничестве со структурными подразделениями Института.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ АСПИРАНТУРЫ

4.1. Заведующий отдела аспирантуры имеет право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Института в установленном порядке все необходимые для работы и выполнения возложенных на отдел аспирантуры функций документы, справки и другие сведения в соответствии с их основной деятельностью;
- проводить проверку работы научных подразделений, на базе которых выполняются научные исследования аспирантов по всем вопросам, связанным с подготовкой аспирантов;
- контролировать выполнение индивидуальных планов работы

аспирантов;

- регистрировать документы в пределах своей компетенции;
- выносить на рассмотрение директора и Ученого совета Института вопросы, связанные с работой отдела.
- по поручению руководства представлять Институт во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела.

4.2. Заведующий отдела аспирантуры обязан:

- планировать, организовывать, контролировать и анализировать результаты деятельности отдела аспирантуры в пределах полномочий, закрепленных за ним настоящим Положением;
- выполнять требования Устава Института, правила внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения.