

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Главная (Пулковская) астрономическая обсерватория
Российской академии наук (ГАО РАН)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАО РАН
Д.ф.-м.н Н.Р. Иханов



[Signature] 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры ГАО РАН**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела аспирантуры (далее Отдел), который является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки Главной (Пулковской) астрономической обсерватории Российской академии наук (далее – ГАО РАН).
- 1.2. Отдел создан в соответствии с требованиями ч. 6 ст. 31 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Отдел осуществляет организацию и координацию процесса подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации по образовательным программам высшего образования в Российской Федерации (далее – РФ) в аспирантуре по очной и заочной формам обучения в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», постановлениями Правительства, приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию, Высшей Аттестационной Комиссии РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными и директивными документами по подготовке и аттестации кадров высшей квалификации, Уставом и внутренними распоряжениями ГАО РАН, а также настоящим Положением и Положением об аспирантуре ГАО РАН.
- 1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении Директора ГАО РАН.
- 1.6. Отдел организуется и ликвидируется приказом Директора ГАО РАН.

2. Структура Отдела

- 2.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается Директором ГАО РАН.
- 2.2. Организационная структура Отдела включает в себя следующие должности: 1) заведующий Отделом; 2) помощник заведующего Отделом (секретарь); 3) штатные преподаватели.
- 2.3. Заведующий Отделом осуществляет общее руководство деятельностью подразделения и несет ответственность за его результаты в соответствии с должностной инструкцией.

3. Цель и задачи Отдела

- 3.1. Целью работы Отдела является организация процесса подготовки кадров высшей квалификации в системе высшего образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГАО РАН.
- 3.2. В связи с этим Отдел решает следующие задачи:
 - 3.2.1. Организация приема, зачисления и обучения в аспирантуре ГАО РАН аспирантов по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.
 - 3.2.2. Организация прикрепления к аспирантуре ГАО РАН экстернов с целью написания диссертации и прохождения ими промежуточной и итоговой государственной аттестации.
 - 3.2.3. Организация и методическое сопровождение образовательного процесса аспирантов и экстернов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующим направлениям подготовки.

4. Функции Отдела

- 4.1. Организация приема в аспирантуру на основе конкурсного отбора по результатам вступительных экзаменов в установленные сроки, в соответствии с контрольными цифрами приема.
- 4.2. Подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам.
- 4.3. Проведение вступительных и кандидатских экзаменов.
- 4.4. Подготовка документов о зачислении и отчислении аспирантов.
- 4.5. Подготовка документов о прикреплении и откреплении экстернов.
- 4.6. Подготовка документов для аспирантов и экстернов, обучающихся на платной основе.
- 4.7. Подготовка документов для утверждения научных руководителей аспирантов и экстернов.
- 4.8. Создание приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий и подготовка проектов приказов по их составу.
- 4.9. Оформление и контроль за ведением личных дел аспирантов и экстернов.
- 4.10. Оперативное информирование аспирантов и рассылка текущей учебной и организационной документации.
- 4.11. Составление расписания лекционных и семинарских занятий для аспирантов и экстернов.
- 4.12. Методическое и организационное обеспечение учебы аспирантов (в том числе приобретение учебно-методических материалов для помещения самостоятельной работы аспирантов в соответствии с Положением об аспирантуре ГАО РАН и нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации), контроль выполнения ими индивидуальных планов, проведение промежуточной, ежегодной и итоговой аттестации, а также педагогической практики.
- 4.13. Осуществление оперативной связи с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров.
- 4.14. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями ГАО РАН по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров.
- 4.15. Осуществление консультативного приема аспирантов, экстернов и их научных руководителей по организационно-правовым вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров.
- 4.16. Предоставление Директору и Ученому совету ГАО РАН, а также научным руководителям аспирантов и экстернов необходимых сведений, касающихся подготовки научно-педагогических кадров.
- 4.17. Предоставление отчетности по вопросам, касающимся деятельности отдела.
- 4.18. Разработка проектов контрольных цифр приема в аспирантуру.
- 4.19. Оформление документов о стипендиальном обеспечении и доплатах аспирантам, подготовка предложений о назначении именных стипендий аспирантам, оказании им материальной помощи.
- 4.20. Подготовка документов по лицензированию образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.
- 4.21. Организация делопроизводства в Отделе, учет и отчетность в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.22. Выдача документов об окончании аспирантуры и справки об обучении и периоде обучения в аспирантуре.

5. Права Отдела

Отдел аспирантуры имеет следующие права:

- 5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке достоверную информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел функций и принятия решений по отнесенным к компетенции Отдела вопросам у аспирантов, экстернов и их научных руководителей.
- 5.2. Получать от руководства ГАО РАН информацию и ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение, необходимые для качественного и эффективного выполнения функций Отдела, изложенных в настоящем Положении.
- 5.3. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений ГАО РАН все необходимые для работы отдела документы.
- 5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.5. Ходатайствовать об отчислении из аспирантуры или о переводе аспиранта с одной формы обучения на другую.
- 5.6. Требовать от научных руководителей и консультантов своевременного утверждения тем диссертационных работ, отчетов годовых аттестаций и отчетов по практике.
- 5.7. Привлекать работников ГАО РАН к работе по решению поставленных перед Отделом задач.
- 5.8. Готовить предложения для заключения договоров с юридическими и физическими лицами в целях выполнения возложенных на Отдел функций.
- 5.9. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.10. Вынесение на рассмотрение Директора ГАО РАН и Ученого совета предложений по улучшению организации деятельности Отдела.
- 5.11. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся компетенции Отдела, а также знакомиться с проектами решений и постановлений Директора ГАО РАН и Ученого совета по проблемам аспирантуры.
- 5.12. Представлять ГАО РАН, по поручению ее руководства, в вышестоящих государственных (и других внешних) организациях по вопросам, входящим в рамки деятельности Отдела.
- 5.13. Обеспечивать ведение служебной переписки с общественными объединениями, организациями, аспирантами, экстернами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.14. Определять основные направления деятельности Отдела в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем Положении, распределять сферы ответственности между работниками Отдела.
- 5.15. Представлять сотрудников отдела и обучающихся к поощрениям и взысканиям, предусмотренными трудовым законодательством.

6. Обязанности.

Отдел аспирантуры имеет следующие обязанности:

- 6.1. Представлять Директору ГАО РАН сведения по вопросам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.
- 6.2. Осуществлять контроль над качеством работы по подготовке научно-педагогических кадров.
- 6.3. Контролировать исполнение сотрудниками должностных инструкций.

7. Ответственность.

- 7.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за качество и своевременность выполнения функций Отдела, определенным настоящим Положением, а также за надежное хранение, правильное ведение и использование документации, за

сохранность имущества и оборудования, находящегося в распоряжении Отдела, и за соблюдение режима конфиденциальности информации.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.