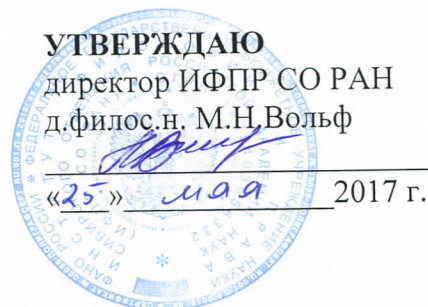


Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ФИЛОСОФИИ И ПРАВА
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИФПР СО РАН)

Принято Ученым советом ИФПР СО РАН
Протокол № 1 от 11 мая 2017 г.

Введено в действие с 1 июня 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе подготовки кадров в аспирантуре ИФПР СО РАН

1. Общие положения

- 1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт философии и права Сибирского отделения Российской академии наук (ИФПР СО РАН) (далее - Институт).
- 1.2. Отдел осуществляет подготовку научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации через аспирантуру, докторантуру и соискательство.
- 1.3. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела принимается директором Института.
- 1.4. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Правительства РФ, методическими и инструктивными документами федеральных органов исполнительной власти, относящихся к области подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации Уставом, локальными и нормативными актами Института, настоящим Положением.
- 1.5. Работа Отдела координируется заместителем директора по научной работе Института ответственным за подготовку кадров высшей квалификации.
- 1.6. Отдел возглавляет Заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института.
- 1.7. Штатное расписание Отдела утверждается директором в порядке, установленном в Институте, по представлению Заведующего Отделом.
- 1.8. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению сохранения конфиденциальной информации по работе Отдела осуществляются в порядке, установленном в Институте.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 2.1.1. Методическая, организационная и кадровая работа по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в соответствии с ~~русским~~ законодательством и государственными образовательными стандартами.
- 2.1.2. Составление установленной отчетности по работе Отдела.

3. Функции

- 3.1. В соответствии с основными задачами на Отдел возлагаются следующие функции:
 - 3.1.1. организация приема в аспирантуру и докторантуру, прикрепления соискателей на основе конкурсного отбора по решению приемных комиссий в сроки и на условиях, установленными локальными актами, принятыми в Институте.
 - 3.1.2. разработка предложений по контрольным цифрам приема в аспирантуру за счет бюджетных и внебюджетных средств;
 - 3.1.3. организация учебного процесса подготовки аспирантов, докторантов и соискателей;
 - 3.1.4. контроль выполнения индивидуальных планов подготовки аспирантов докторантов и соискателей;
 - 3.1.5. организация проведения промежуточной и итоговой аттестации аспирантов;
 - 3.1.6. контроль за проведением аттестации докторантов и соискателей в структурных подразделениях института, к которым они прикреплены;
 - 3.1.7. ведение личных дел аспирантов, докторантов и соискателей;
 - 3.1.8. выдача документов и справок, подтверждающих статус аспирантов докторантов и соискателей;
 - 3.1.9. подготовка проектов приказов по работе отдела аспирантуры и докторантуры;
 - 3.1.10. консультации и оказание информационно-методической помощи аспирантам, докторантам, соискателям;
 - 3.1.11. обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров;
 - 3.1.12. подготовка отчетности по работе отдела аспирантуры и докторантуры;

4. Права отдела

- 4.1. Отдел для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:
 - 4.1.1. контролировать по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, деятельность других структурных подразделений и отдельных специалистов;
 - 4.1.2. запрашивать от других структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Отдел задач;
 - 4.1.3. вносить на рассмотрение дирекции Института предложения по улучшению качества работы Отдела;
 - 4.1.4. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела
- 4.2. Права, предоставленные Отделу, реализует его Заведующий, а также работники в соответствии с установленными должностными инструкциями распределением обязанностей.
- 4.3. Заведующий Отделом имеет право:
 - 4.3.1. участвовать в подборе работников на вакантные должности Отдела;
 - 4.3.2. участвовать в подготовке и согласовании планов Института, касающихся работы Отдела;
 - 4.3.3. давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения.
- 4.4. Заведующий отделом подписывает (визирует) документы, связанные с подбором и движением кадров, учетные формы.

5. Организация работы

- 5.1. Отдел самостоятельно организует выполнение возложенных на него функций под руководством Заведующего при согласовании с заместителем директора по научной работе

Института, ответственным за подготовку кадров высшей квалификации, при взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

5.2. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

5.3. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Института по представлению Заведующего Отделом, согласованного с отделом кадров и планово-экономическим отделом.

5.4. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Института в соответствии с задачами и объемом выполняемых Отделом функций. Работники Отдела принимаются на должность и освобождаются от неё приказом директора Института по представлению Заведующего отделом.

5.5. Заведующий организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками Отдела, в соответствии с действующим законодательством определяет рабочий график, вносит предложения по вопросам поощрения работников и наложения на них дисциплинарных взысканий.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Работа Отдела осуществляется при поддержании связи и обеспечении необходимого согласования решаемых вопросов со всеми подразделениями Института.

6.2. Заведующий отделом в пределах своей компетенции взаимодействует:

6.2.1. с заместителем директора по научной работе Института, ответственным за подготовку кадров высшей квалификации – по всем вопросам работы Отдела;

6.2.2. с научными структурными подразделениями – по вопросам организации подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;

6.2.3. с отделом кадров – по вопросам:

- приема, отчисления аспирантов, докторантов, соискателей;

- подбора, приема и увольнения сотрудников Отдела;

6.2.4. с плановым отделом и бухгалтерией – по вопросам финансирования;

6.2.5. с юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой кадров высшей квалификации, применением законодательства;

6.2.6. с прочими службами – по вопросам обеспечения выполнения требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению процесса подготовки кадров высшей квалификации.

7. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет Заведующий Отделом.

6.2. Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

6.2.1. невыполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, задач и функций, установленных настоящим Положением;

6.2.2. невыполнение или ненадлежащее исполнение работниками отдела приказов, распоряжений и поручений директора Института;

6.2.3. несвоевременное и недостоверное представление отчетности;

6.2.5. разглашение конфиденциальной информации;

6.2.6. необеспечение соблюдения работниками Отдела трудовой дисциплины, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности;

6.2.7. порчу имущества и материальных ценностей, закрепленных за Отделом;

6.2.8. необеспечение надлежащих условий труда в пределах своей компетенции.

6.3. Оценка работы Заведующего отделом осуществляется директором Института, аттестационной комиссией.

- 6.4. Основным критерием оценки работы Заведующего отделом является качество, полнота и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций, установленных настоящим Положением.
- 6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями

Заведующая аспирантурой



А.В. Хлебалин

СОГЛАСОВАНО:

Ученый секретарь
к.филос.н.



Е.В.Покасова

Начальник планово-экономического отдела



М.А. Миненкова

Заведующая отделом кадров



Е.В. Крупко