

**Федеральное агентство научных организаций
(ФАНО России)**

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт табака,
махорки и табачных изделий»
(ФГБНУ ВНИИТТИ)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ФГБНУ ВНИИТТИ
Е.И. Винецкий

2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБНУ ВНИИТТИ
В.А. Саломатин

2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры ФГБНУ ВНИИТТИ**

Краснодар 2016

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт табака, махорки и табачных изделий» (далее – ФГБНУ ВНИИТТИ, Институт), организующим и координирующим работу по подготовке научно-педагогических кадров в системе высшего образования и находится в непосредственном подчинении у директора Института.

1.2. Отдел аспирантуры осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), приказами и инструктивными письмами Федерального агентства научных организаций (далее – ФАНО России), Уставом ФГБНУ ВНИИТТИ и другими локальными нормативными актами Института.

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

1.4. Заведующий отделом аспирантуры назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по научной работе и инновациям.

Работу отдела аспирантуры курирует заместитель директора по научной работе и инновациям.

2. Цели, задачи и функции отдела аспирантуры

2.1. Основной целью деятельности отдела аспирантуры является организация и осуществление подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлениям подготовки, реализуемых в ФГБНУ ВНИИТТИ в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

2.2. Основными задачами отдела аспирантуры являются:

- планирование и организация подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- повышение эффективности подготовки кадров высшей квалификации;
- содействие улучшению и обновлению научно-исследовательского кадрового состава Института, подготовки резерва руководящих должностей, поддержания необходимого научно-практического рейтинга Института;
- контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки научно-педагогических кадров в Институте.

2.3. Основными функциями отдела аспирантуры являются:

- подготовка документов, определяющих порядок работы отдела аспирантуры Института;
- разработка локальных нормативных документов, связанных с подготовкой кадров высшей квалификации;

- организация приёма документов поступающих на обучение в аспирантуру Института;
- формирование состава и подготовка документов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;
- организация приёма вступительных экзаменов в аспирантуру;
- формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру, а также приему экзаменов в соответствии с учебным планом подготовки аспирантов;
- организация учебного процесса по различным формам обучения (очная, заочная);
- планирование учебной нагрузки обучающихся по программам аспирантуры;
- организация учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и рабочими программами дисциплин;
- привлечение к реализации программ аспирантуры профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки, в том числе на условиях гражданско-правового договора;
- составление расписания учебных занятий и контроль его выполнения;
- организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации аспирантов;
- организации и проведения педагогической практики аспирантов;
- подготовка документов для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема Министерства образования и науки Российской Федерации;
- подготовки документов для лицензирования и аккредитации направлений подготовки кадров высшей квалификации;
- разработки учебно-методического комплекса по реализации основных образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации;
- формирование и ведение личных дел аспирантов;
- подготовка и выдача справок аспирантам об обучении, о сдаче кандидатских экзаменов;
- формирование информации для размещения на сайте официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, связанных с подготовкой кадров высшей квалификации (о зачислении, отчислении из аспирантуры, об организации занятий, назначении и оплате труда научных руководителей, составе экзаменационных и аттестационных комиссий и др.);
- осуществление контроля над выполнением индивидуальных планов аспирантов;
- подготовка статистической отчетности, справок, сведений по вопросам работы аспирантуры, а также иных материалов и документов по поручению руководства Институтom, вышестоящих органов, статистических управлений;

- оформление личных дел и других материалов для сдачи в архив;
- подготовка договоров с физическими и юридическими лицами на оказание платных образовательных услуг по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- подготовка отчетной информации о работе отдела аспирантуры и подготовки кадров высшей квалификации для Учёного совета Института;
- консультирование граждан по вопросам приема и поступления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и вопросам подготовки научных кадров в аспирантуре Института;
- переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности отдела аспирантура.

3. Взаимодействие с другими подразделениями

3.1. Отдел аспирантуры выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве с научными и вспомогательными структурными подразделениями Института.

4. Права и обязанности отдела аспирантуры

4.1. Для осуществления своих функций отдел аспирантуры имеет право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Института в установленном порядке все необходимые для работы и выполнения возложенных функций документы, справки, статистики 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 научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- контролировать выполнение индивидуальных планов подготовки аспирантов;
- регистрировать документы в пределах своей компетенции;
- выносить на рассмотрение директора и Ученого совета Института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки аспирантов.
- представлять Институт, по поручению его руководства, во внешних организациях по вопросам входящим в компетенцию деятельности отдела.

4.2. Отдел аспирантура обязан:

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

Должностные обязанности сотрудников регулируются должностными инструкциями.

5. Ответственность отдела аспирантуры

5.1. Отдел аспирантуры несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим Положением задач и функций.

5.2. Отдел аспирантуры несет ответственность:

- за достоверность и своевременность подготавливаемой информации;
- за сохранность документов, согласно утвержденной для отдела аспирантуры номенклатуре дел;
- за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и других действующих нормативных документов Института.

5.4. Персональная ответственность за результаты деятельности отдела аспирантуры возложена на заведующего отделом аспирантуры.

Ответственность заведующего отделом аспирантуры определяется должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься при изменении действующего законодательства, изменении структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

Зав. отделом аспирантуры,
канд. с.-х. наук



Г.П. Шураева

Зам. директора по научной работе
и инновациям, канд. техн. наук



Е.В. Гнучих

Лист регистрации изменений

№ изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Основание для внесе- ния изменений (№, дата и наиме- нование распоря- дительного доку- мента)	Изменения внес	
				Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения