

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

«25» сентября 20 15 г.
№ 1.3.1.ЗД.П.22-12/11

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ
Директор

М.М. Ганиев

20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе _____ «Сектор аспирантуры» _____

Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел __ «Сектор аспирантуры»__ (далее – Отдел) Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - Институт) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется заместителю директора по научной деятельности (далее – зам. директора по НД).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: «Сектор аспирантуры». Сокращенное официальное наименование: «Сектор аспирантуры».

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423810, г. Набережные Челны, пр. Мира, д. 68/19.

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423810, г. Набережные Челны, пр. Мира, д. 68/19.

2. Назначение отдела

2.1. Отдел обеспечивает реализацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также контроль, учет, анализ, оценку деятельности и выработку рекомендаций по совершенствованию работы в данном направлении.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- организацию учебного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- консультационную и методическую помощь кафедрам в осуществлении учебного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния подготовки научно-педагогических кадров в Институте по результатам аттестаций обучающихся.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

4.1.1. Совместный с кафедрами и отделениями Института отбор кандидатов и прием документов от поступающих в аспирантуру по очной и заочной формам обучения в соответствии с действующей номенклатурой.

4.1.2. Организация вступительных экзаменов в аспирантуру Института в соответствии с планом приема, утвержденным ректором КФУ.

4.1.3. Организация по всем формам обучения (очное, заочное) лекций, практических, семинарских занятий по программам подготовки научно-педагогических кадров.

4.1.4. Предоставление аспирантам и соискателям права пользования лабораторной, материально-технической базой Института.

4.1.5. Организация аудиторных занятий с аспирантами по основным и дополнительным дисциплинам с целью проведения кандидатских экзаменов.

4.1.6. Организация приема кандидатских экзаменов по истории и философии науки, иностранному языку, специальной дисциплине.

4.1.7. Организация ежегодной аттестации аспирантов.

4.1.8. Подготовка в установленные сроки приказов и распоряжений, касающихся деятельности Отдела.

4.1.9. Выдача документов и справок, подтверждающих статус аспирантов.

4.1.10. Подготовка отчетности о деятельности Отдела.

4.2. Отдел имеет право осуществлять на платной договорной основе:

- подготовку аспирантов очной и заочной форм обучения сверх утвержденных плановых контрольных цифр;
- прием кандидатских экзаменов для соискателей;
- подготовку аспирантов - граждан зарубежных стран по договорам.

4.3. Отдел проводит регулярный анализ качества учебно-научной деятельности аспирантов по программам подготовки научно-педагогических кадров.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий сектором аспирантуры, назначаемый и освобождаемый от должности директором Института в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по НД.

6.2. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Структура Отдела и его штаты утверждаются ректором КФУ.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по НД Института.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по НД деятельности, в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ и Института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Института, заместителя директора по НД деятельности, касающихся Отдела.

8.4. Вносить заместителю директора Института по НД:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и Института.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– по согласованию с заместителем директором Института по НД руководить в области деятельности Отдела;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Института.

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение об Отделе регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.


15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

Заместитель директора по научной деятельности

 Л.А.Симонова

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела



(подпись) Р.Р.Магизов

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по общим вопросам



(подпись) М.Ф.Умаров