



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНОЙ МИКРОБИОЛОГИИ И БИОТЕХНОЛОГИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУН ГНЦ ПМБ
член-корреспондент РАН,
доктор медицинских наук,
профессор

И.А. Дятлов
2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации разработано в соответствии с частью 6 статьи 31 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 273) для осуществления образовательной деятельности в учреждении.

1.1. Отдел подготовки кадров высшей квалификации (далее по тексту – «Отдел») является структурным подразделением Федерального бюджетного учреждения науки «Государственный научный центр прикладной микробиологии и биотехнологии» (далее по тексту – учреждение) и входит в состав начной части.

1.2. В своей деятельности отдел подготовки кадров высшей квалификации руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.4. Структуру и штат Отдела утверждает директор учреждения в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии с целями и стратегическими планами развития.

1.5. Отдел возглавляет заведующий, который организует работу в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией и непосредственно подчиняется заведующему научной частью (ученому секретарю), а через него заместителю директора по научной работе.

1.6. Заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения, по представлению заведующего научной частью, согласованным с заместителем директора по научной работе по результатам конкурса на замещение вакантной должности в установленном законодательством порядке.

1.7. Заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации:

- организует работу Отдела;
- отвечает за результаты работы Отдела;
- обеспечивает взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями учреждения;
- представляет установленную отчетную и другую информацию в соответствующие подразделения учреждения;
- выполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Отдел осуществляет образовательную деятельность по:

- основным профессиональным образовательным программам высшего образования: программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению 06.06.01 – Биологические науки (направленность микробиология; биотехнология (в т.ч. бионанотехнологии); биохимия).

1.10. К обучающимся в учреждении относятся:

- а) по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – аспиранты;
- б) лица, прикрепленные для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ научно-педагогических кадров в аспирантуре – соискатели;

в) лица, прикрепленные для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ научно-педагогических кадров в аспирантуре - экстерны.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами отдела подготовки кадров высшей квалификации являются:

2.1.1. Организация и осуществление образовательной деятельности в учреждении в соответствии с требованиями законодательства об образовании.

2.1.2. Содействие улучшению качественного состава научных и научно-педагогических кадров, повышению эффективности их подготовки.

2.2. Для решения поставленных задач Отдел:

2.2.1. Планирует подготовку научно-педагогических кадров с учетом реального состояния образовательного рынка, перспективной потребности, возможностей учреждения обеспечивать обучающихся высококвалифицированными научными руководителями и консультантами.

2.2.2. Организует и проводит прием в аспирантуру, прикрепление лиц без освоения программ научно-педагогических кадров в аспирантуре для подготовки диссертации, прикрепление экстернов для сдачи кандидатских экзаменов.

2.2.3. Обеспечивает ознакомление поступающего на обучение с Уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при его наличии), с образовательными программами и другими документами, в том числе локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Организует проведение приема на конкурсной основе в аспирантуру, предоставляет поступающему информацию о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.2.4. Организует учебный процесс подготовки аспирантов, экстернов и соискателей.

2.2.5. Разрабатывает (принимает участие в разработке) локальные нормативные акты учреждения по образовательной деятельности.

2.2.6. Обеспечивает текущий контроль успеваемости обучающихся:

- обеспечивает проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- осуществляет контроль за индивидуальным учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, обеспечивает хранение в учреждении информации об этих результатах на бумажном носителе.

2.2.7. Обеспечивает приобретение бланков документов об образовании, других документов об обучении.

2.2.8. Обеспечивает размещение на официальном сайте и стендах учреждения соответствующей информации об образовательной деятельности.

2.2.9. Осуществляет контроль за предоставлением (обеспечивает предоставление) обучающимся прав, мер социальной поддержки и стимулирования в соответствии с законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения.

2.2.10. Осуществляет контроль за исполнением обучающимися обязанностей, предусмотренных законодательством об образовании и локальными нормативными актами. При необходимости, предоставляет на имя директора учреждения служебные записки о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, отчисление из аспирантуры) или поощрения (благодарности, выдвижение на премии, увеличение стипендии и т.д.).

2.2.11. Разрабатывает методические и учебно-методические документы, необходимые для осуществления образовательного процесса.

2.2.12. Предоставляет в соответствующие информационные системы сведения об образовательной деятельности, документах об образовании и (или) о квалификации.

2.2.13. Вносит предложения по совершенствованию подготовки научно-педагогических кадров для рассмотрения на Ученом совете учреждения.

III. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел подготовки кадров высшей квалификации и его работники имеют право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения информацию, материалы и документы, необходимые для реализации возложенных на отдел функций (обязанностей).

3.2. Привлекать работников научных подразделений к выполнению работ для реализации задач, поставленных перед Отделом.

3.3. В рамках своей компетенции осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения работы, проведения учебных мероприятий и иных видов деятельности, выполнения приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета учреждения и директора, призванных обеспечить качество образовательного процесса.

3.4. Вносить директору учреждения предложения по совершенствованию образовательной деятельности.

3.5. Отдел и его работники несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных настоящим Положением на Отдел функций (обязанностей) в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (служебные связи)

Для выполнения своих функций и реализации прав отдел подготовки кадров высшей квалификации взаимодействует:

4.1. С отделом информационных технологий учреждения при осуществлении контроля обеспеченности учебного процесса базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой, использования компьютерных технологий в учебном процессе и вопросам поддержки и обновления раздела сайта учреждения, отражающего деятельность отдела.

4.2. С отделом финансового планирования и бухгалтерского учета учреждения при решении вопросов изменения оплаты труда или поощрения работников Отдела, при подготовке статистических и других форм отчетов для руководства и Министерства образования и науки РФ, а также при заключении договоров об оказании платных образовательных услуг в сфере высшего образования на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров, договоров об оказании услуг о прикреплении к учреждению для подготовки диссертации.

4.3. С отделом кадров учреждения при осуществлении динамики количественного и качественного состава персонала, а также при подготовке статистических и других форм отчетов для руководства учреждения и Министерства образования и науки РФ.

4.4. С Ученым секретарём Ученого совета учреждения при решении вопросов утверждения тем научных исследований аспирантов, диссертационных работ лиц, без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по вопросам назначения стипендий и других форм материальной поддержки аспирантов.

4.5. С научными подразделениями учреждения в целях выполнения аспирантами и соискателями научно-исследовательской работы.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. При одновременном изменении целей, задач, функций и структуры подразделения Положение об отделе в течение 3 недель утверждается в новой редакции.

5.2. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

5.3. Положение об Отделе издается в одном экземпляре, который хранится в Отделе финансового планирования и бухгалтерского учета, копия направляется в отдел подготовки кадров высшей квалификации.

5.4. Датой введения настоящего Положения считать дату утверждения Положения директором учреждения.

Заведующий отделом

А.И. Кобзева Е.И. Кобзева

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по научной работе
доктор медицинских наук, профессор

А.П. Анисимов А.П. Анисимов

Заведующий научной частью (ученый секретарь)
доктор биологических наук

Л.В. Коломбет Л.В. Коломбет

Заведующий ООТПБ и ЭК

З.Н. Гончарова З.Н. Гончарова

Ведущий экономист ОФП и БУ

Г.Н. Куприкова Г.Н. Куприкова

Заведующий юридическим отделом

Т.В. Орешкина Т.В. Орешкина

С Положением об отделе ознакомлены:

(подпись,

ФИО,

дата)