

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ИНСТИТУТ  
ЦИТОЛОГИИ и ГЕНЕТИКИ  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(ИЦиГ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ИЦиГ СО РАН,  
к.б.н.



С.Г. Вепрев

«30» августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о специализированном структурном подразделении**  
**Аспирантура**

Введено в действие

«1» августа 2016 г.

г. Новосибирск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аспирантура является специализированным структурным подразделением ИЦиГ СО РАН (далее – Институт) без права юридического лица.

Аспирантура входит в состав Научно-образовательного отдела Института.

1.2. Аспирантура как структурное подразделение создана на основании приказа директора Института № 47 от 30.04.2014. (далее – Подразделение).

1.3. Подразделение подчиняется непосредственно руководителю Научно-образовательного отдела Института.

1.4. Подразделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъектов Российской Федерации, нормативными документами ФАНО России, постановлениями и распоряжениями Президиума РАН и СО РАН, учредительными документами и локальными актами Института, приказами и поручениями директора Института, а также настоящим положением.

1.5. Подразделение находится по адресу: 630090, г. Новосибирск, проспект академика Лаврентьева, 10.

1.6. Настоящее положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются директором Института.

## 2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штатную численность Подразделения утверждает директор Института, исходя из условий и особенностей деятельности Подразделения по представлению его заведующего и по согласованию с руководителем Научно-образовательного отдела и с заместителем директора по научной работе, курирующим соответствующее направление деятельности.

2.2. Работники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора Института по представлению заведующего Подразделением, согласованному с руководителем Научно-образовательного отдела.

2.3. Руководство Подразделением осуществляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Института.

2.4. В случае временного отсутствия заведующего Подразделением его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.5. Распределение между работниками Подразделения выполняемых ими однотипных работ производится его заведующим в соответствии с должностными инструкциями сотрудников.

### 3. ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре по образовательным программам высшего образования, соответствующим научным специальностям, в рамках направлений подготовки 06.06.01 Биологические науки и 35.06.01 Сельское хозяйство (лицензия на осуществление образовательной деятельности от 21 июля 2015 г. № 1562).

3.2. Создание условий для приобретения обучающимися в аспирантуре лицами (далее – аспиранты) необходимого уровня знаний, умений и навыков, требуемых для осуществления профессиональной деятельности и для подготовки к защите научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

### 4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Осуществление ежегодного приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в очной и (или) заочной формах на бюджетной и коммерческой основе.

4.2. Организация процесса обучения аспирантов по образовательным программам высшего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по направлениям подготовки в соответствии с лицензией Института на осуществление образовательной деятельности.

4.3. Осуществление контроля качества освоения образовательных программ посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.4. Обеспечение проведения промежуточной и итоговой аттестации с привлечением квалифицированных научных сотрудников Института и сторонних научных и/или образовательных организаций.

4.5. Организация выдачи дипломов установленного государственного образца об окончании аспирантуры и получении соответствующего высшего образования лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

4.6. Своевременное обеспечение доступности всей необходимой, в том числе текущей, информации для поступающих на обучение граждан и для обучающихся аспирантов через внутреннюю электронную сеть и через сайт Института.

4.7. Участие в подготовке документов, регламентирующих порядок приема граждан на обучение и порядок осуществления образовательной деятельности в аспирантуре Института, и представление этих документов на согласование в соответствующие подразделения Института.

4.8. Подготовка учебных планов аспирантов, включающих теоретические курсы, практические занятия и научно-исследовательскую работу.

4.9. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным и почтовым каналам связи.

4.10. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного доступа, в том числе персональных данных.

4.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Подразделения.

## 5. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подразделение для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Поддерживать рабочие контакты с другими научными и образовательными организациями с целью увеличения притока поступающих на обучение граждан и совершенствования образовательного процесса в аспирантуре Института.

5.2. Размещать на сайте Института и рассылать по электронной почте все информационные материалы, необходимые как для обучающихся аспирантов, так и для поступающих на обучение граждан.

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ персональные документы и информацию от поступающих на обучение граждан и от обучающихся аспирантов.

5.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций несет его заведующий в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Ответственность работников Подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Заведующий и другие работники Подразделения несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В процессе осуществления своей деятельности Подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями:

- службой учёного секретаря;
- научными подразделениями Института;
- библиотекой;
- отделом телекоммуникации и электроники;
- финансовым отделом;
- отделом кадров;
- отделом охраны труда;
- службой главного инженера;
- другими административно-хозяйственными подразделениями.

## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Своевременное и качественное решение задач, предусмотренных настоящим положением, а также надлежащее выполнение соответствующих ему поручений вышестоящего руководства Института.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей работников Подразделения.

## 9. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Прекращение деятельности Подразделения осуществляется на основании приказа директора Института по представлению руководителя Научно-образовательного отдела Института.

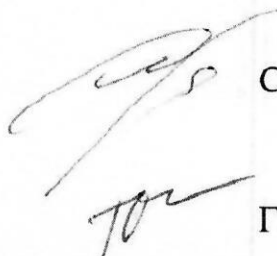
Зав. научно-образовательным отделом,  
к.б.н.



Н.В. Рубцова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по общим вопросам, экономике  
и информационным технологиям



С.В. Лаврюшев

Ученый секретарь, к.б.н.



Г.В. Орлова

Начальник отдела кадров



Л.А. Савенкова

И.о. начальника финансового отдела



Н.Е. Кондратьева

Начальник  
юридического отдела



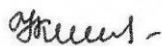
Е.В. Фещенко

Начальник отдела охраны труда  
и техники безопасности



Н.П. Коростелева

Заведующий канцелярией



Н.А. Кичеева