

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

П Р И К А З

Новосибирск

«18» 10 2021 г.

№ 152- 259/осн.

Об утверждении Положения об отделе
аспирантуры Сибирского института
управления – филиала РАНХиГС

В целях обеспечения деятельности Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал), в соответствии с решением Ученого совета Филиала от 24.02.2021 (Протокол №33),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделе аспирантуры Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (Приложение).
2. Начальнику отдела аспирантуры Капустиной Г.С. довести настоящий приказ до сведения работников отдела.
3. Считать утратившим силу приказ от 24.03.2015 № 152-155 (осн). «Об утверждении Положения об отделе магистратуры и аспирантуры Управления по научной работе Сибирского института управления – филиала РАНХиГС».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя дирекции по науке и инновациям Фасенко Т.Е.

И.о. директора института-филиала

Е.Е. Алексеев

Положение
об отделе аспирантуры
Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры является структурным подразделением Дирекции по науке и инновациям Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал).

1.2. Отдел аспирантуры (далее - Отдел) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, документами и локальными актами РАНХиГС и Филиала, Положением о Дирекции по науке и инновациям, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность приказом директора Филиала по представлению руководителя дирекции по науке и инновациям.

Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении руководителя дирекции по науке и инновациям.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующих направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

1.5. В случае временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала, в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Цель и задачи отдела

2.1. Целью деятельности Отдела являются:

- организация и координация научно-исследовательского процесса подготовки обучающихся по основным образовательным программам высшего образования, реализуемым в Филиале;

- организация подготовки высококвалифицированных, востребованных научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидатов наук) по научным специальностям.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.2.1. Организация процесса обучения аспирантов в соответствии с утвержденными учебными планами.

2.2.2. Координация работы кафедр Филиала по подготовке научно-педагогических и научных кадров через аспирантуру и оказание научно-методической и организационной помощи кафедрам в проведении учебной и научно-исследовательской работы аспирантов.

2.2.3. Обеспечение качественной информационно-консультативной, учебно-методической помощи аспирантам в научно-исследовательской работе и в подготовке к защите диссертаций.

2.2.4. Организация деятельности Отдела с учетом изучения опыта работы аспирантур других образовательных и научных учреждений Российской Федерации.

2.2.5. Разработка и реализация мер по повышению эффективности работы Отдела.

2.2.6. Осуществление контроля за соответствием тем диссертационных работ аспирантов приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники Российской Федерации.

3. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Обеспечение эффективной работы приемных и экзаменационных комиссий аспирантов, и подготовка соответствующей документации.

3.2. Информирование руководителей научно-образовательных центров, кафедр, научных руководителей аспирантов о новых нормативно-правовых актах, регулирующих процесс обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала с целью повышения качества подготовки кадров по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. Ведение личных дел аспирантов согласно номенклатуре дел Отдела.

3.5. Ведение документации, связанной с проведением экзаменов и зачетов у аспирантов (учет и контроль наличия зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов при индивидуальной сдаче зачета или экзамена), контроль своевременного оформления прохождения практик, научно-исследовательской работы и др.

3.6. Контроль своевременного предоставления и выполнения индивидуальных планов работы аспирантов и отчетов об их выполнении, проведения их промежуточной и итоговой аттестации.

3.7. Координация и контроль прохождения аспирантами различных видов практик, стажировок и выполнения научно-исследовательской работы в соответствии с рабочими учебными планами.

3.8. Содействие в публикации научных работ аспирантов Филиала.

3.9. Ведение работ по сохранению контингента и оптимизации их закреплений по направлениям в соответствии с научными интересами аспирантов.

3.10. Информирование руководства Дирекции по науке и инновациям, работе о текущей деятельности Отдела, предоставление установленной отчетности.

3.11. Контроль проведения государственной итоговой аттестации аспирантов.

3.12. Оказание помощи научно-образовательным центрам и кафедрам Филиала в организации научно-исследовательской работы аспирантов, в проведении научных конференций и участии в научных конференциях всех уровней.

3.13. Информационное сопровождение сайта Филиала в разделах, связанных с подготовкой по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.14. Ведение делопроизводства отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.15. Взаимодействие со структурными подразделениями Филиала, соответствующими структурными подразделениями Академии, а также внешними учреждениями, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4. Права Отдела

4.1. Участвовать в работе комиссий и рабочих групп Филиала по вопросам, отнесённым к сфере деятельности Отдела;

4.2. Вносить на рассмотрение руководства Дирекции по науке и инновациям и Филиала предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

4.3. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций;

4.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, базами данных, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РФ, локальными нормативными актами РАНХиГС и Филиала.

5. Ответственность Отдела

5.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.2. Степень и порядок привлечения к ответственности работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями директора Филиала.