

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

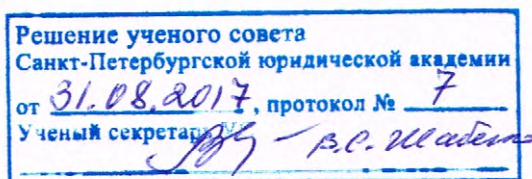


О.С. Зыбина

«31» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры

Рассмотрено и одобрено



Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры (далее - Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» (далее – Академия), созданным для организации подготовки научно-педагогических кадров в системе высшего образования.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; иными федеральными законами, другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в области подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; Уставом Академии; настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Руководство отделом аспирантуры осуществляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно проректору по научной и инновационной деятельности, принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора.

1.5. Общий контроль деятельности отдела осуществляет ректор и первый проректор Академии. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Академии, исходя из условий и особенностей деятельности Академии, по представлению начальника Отдела.

2. Цели и задачи отдела аспирантуры

2.1. Целью деятельности Отдела является организация подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

2.2. Реализация данной цели осуществляется путем решения следующих задач:

- организация эффективного образовательного процесса по подготовке аспирантов по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и условий подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук прикрепленными лицами по соответствующим специальностям;

- обеспечение эффективного взаимодействия со структурными подразделениями Академии по вопросам организации обучения по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки аспирантов и прикрепленных лиц.

3. Функции отдела аспирантуры

3.1. Планирование и организация приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Планирование и организация образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3. Координация работы структурных подразделений (факультеты, кафедры) Академии по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

3.4. Осуществление в установленные сроки приема документов граждан, поступающих в аспирантуру, а также документов для прикрепления к Академии.

3.5. Подготовка проектов приказов и иных документов по личному составу аспирантов и прикрепленных лиц.

3.6. Ведение личных дел аспирантов и прикрепленных лиц; обеспечение их надлежащего хранения.

3.7. Оформление и выдача дипломов об окончании аспирантуры, приложений к ним.

3.8. Оформление и выдача документов и справок, подтверждающих статус аспиранта.

3.9. Проведение мероприятий по организации приема вступительных экзаменов в аспирантуру, кандидатских экзаменов.

3.10. Формирование и представление на утверждение ректору по согласованию с факультетами составы комиссий по приему кандидатских и вступительных экзаменов.

3.11. Составление ежегодного плана приема и выпуска аспирантов, контроль его исполнения.

3.12. Участие в организации и проведении аттестации аспирантов.

3.13. Контроль выполнения индивидуальных учебных планов аспирантов.

3.14. Содействие в организации проведения предварительной экспертизы диссертационных работ.

3.15. Обеспечение аспирантов и прикрепленных лиц необходимой документацией для осуществления образовательной деятельности (удостоверениями, справками, выписками, вызовами, бланками индивидуальных планов, аттестационными листами и т.д.).

3.16. Информирование аспирантов и прикрепленных лиц о проводимых научных и научно-практических конференциях, симпозиумов, семинаров, научных встреч и других мероприятий научного характера.

3.17. Содействие в публикации научных работ аспирантов и прикрепленных лиц.

3.18. Взаимодействие с диссертационными советами.

3.19. Содействие в организации стажировок, в т.ч. международных.

3.20. Ведение номенклатуры дел Отдела; обеспечение учёта и надлежащего хранения документации Отдела (индивидуальные планы аспирантов, протоколы кандидатских экзаменов и т.д.); своевременное направление необходимых материалов в архив.

3.21. Предоставление в Министерство образования и науки РФ и другие ведомства требуемых сведений по деятельности аспирантуры.

3.22. Контроль разработки необходимой нормативной и методической документации Отдела, своевременное внесение изменений и дополнений в нее.

3.23. Своевременное представление руководству Академии отчетной документации о проделанной работе Отдела.

3.24. Предоставление необходимых сведений в вышестоящие организации при мониторинге деятельности Академии.

3.25. Организация учета и контроля работы аспирантов и прикрепленных лиц в соответствии с их индивидуальными планами.

3.26. Систематический учет входящих и исходящих пакетов документов.

3.27. Консультирование работников Академии по вопросам деятельности аспирантуры.

3.28. Участие в информационно-рекламных мероприятиях по привлечению выпускников вузов РФ и иностранных государств, включая государства-участники СНГ, в Академию для обучения по программам высшего образования – образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.29. Участие в подготовке Академии к лицензированию и аккредитации в части, касающейся основных профессиональных образовательных программ высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

4. Права и обязанности

4.1. Работники отдела аспирантуры имеют право:

- знакомиться с решениями руководства Академии, касающимися деятельности Отдела;

- участвовать в конкурсах научных работ, конференциях, проводимых как в рамках Академии, так и за ее пределами, в т.ч. в рамках повышения своей квалификации;

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Академии по вопросам выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

- вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по совершенствованию работы Отдела;

- запрашивать у структурных подразделений Академии и получать информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением;

-взаимодействовать (в т. ч. ведение переписки) с государственными и муниципальными органами, внешними предприятиями и организациями, иными ведомствами, в рамках своих компетенций.

4.2. Работники отдела аспирантуры обязаны:

- качественно выполнять возложенные обязанности;
- соблюдать требования должностных инструкций и правила внутреннего распорядка;
- регулярно повышать профессиональный уровень, квалификацию.

4.3. Работники Отдела имеют иные права и обязанности, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также иными локальными нормативными актами Академии.

5. Взаимодействие

5.1. В целях выполнения возложенных функций Отдел взаимодействует:

- с Учёным Советом Академии по вопросам утверждения тем диссертационных исследований;
- с отделом кадров по вопросам делопроизводства и документооборота; кадрового обеспечения образовательной и научной составляющей учебного процесса;
- с финансово-экономическим отделом по вопросам контроля исполнения договоров об оказании платных образовательных услуг;
- учебно-методическим отделом, деканатами факультетов, кафедрами по вопросам разработки, совершенствования и актуализации учебной и учебно-методической документации;
- кафедрами по вопросам содержания учебного, учебно-методического и научно-методического процесса; привлечения профессорско-преподавательского состава к участию в учебном процессе и научному руководству; организации учебных занятий, вступительных и кандидатских экзаменов, разработки учебных планов, программ учебных дисциплин, фонда оценочных средств; сохранения контингента аспирантов и соискателей; утверждения тем научных исследований; выполнения индивидуальных планов работы, проведения ежегодной промежуточной аттестации аспирантов;
- с государственными и муниципальными органами, внешними предприятиями и организациями, иными ведомствами в рамках компетенций Отдела;
- с информационно-техническим отделом по вопросам информационно-технической поддержки, оформлению страницы Отдела на сайте Академии, обеспечения средствами организационной и вычислительной техники;

-с хозяйственным отделом по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, бланками документов и пр.

6. Ответственность

6.1. Отдел в установленном порядке несет ответственность:

-за своевременное и качественное выполнение возлагаемых на него Положением функций, поручений ректора, первого проректора, проректора по научной и инновационной деятельности;

-за сохранность имущества отдела, других материальных ресурсов, вверенных во временное пользование;

-за соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

-в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.