

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

В.Д. Нечаев

2024 г.

№ 02-01-07/55

к приказу

от 09.10.2024 № 2565-н

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры
Дирекции научной деятельности

Севастополь
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Цель Отдела.....	3
3. Задачи Отдела	3
4. Функции Отдела	3
5. Организационная структура Отдела.....	4
6. Руководство Отделом.....	5
7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность	8
8. Взаимодействие с другими подразделениями.....	9
9. Делопроизводство Отдела	9
10. Заключительные положения.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе аспирантуры Дирекции научной деятельности (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) определяет цели, задачи и функции отдела, а также права, обязанности и ответственность его руководителя и работников.

1.2. Отдел аспирантуры (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета, входит в структуру Дирекции научной деятельности.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел аспирантуры Дирекции научной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращённое наименование: отдел аспирантуры.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научных и научно-педагогических кадров, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректора по научной деятельности, директора Дирекции научной деятельности, Положением о Дирекции научной деятельности, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цель Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является организация и координация процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в Университете.

3. Задачи Отдела

Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

3.1. Организация подготовки научных и научно-педагогических кадров совместно с институтами и кафедрами Университета.

3.2. Планирование, организация и контроль за учебным процессом в аспирантуре, реализация мер по повышению эффективности работы аспирантов.

4. Функции Отдела

В соответствии с поставленными в разделах 2 и 3 настоящего Положения целями и задачами Отдел выполняет следующие функции:

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головко

Положение об отделе аспирантуры
Дирекции научной деятельности

4.1. Организация образовательной деятельности аспирантов и прикреплённых лиц.

4.2. Координация работы структурных подразделений Университета для реализации образовательных программ и научно-исследовательской деятельности аспирантов.

4.3. Ведение делопроизводства по движению аспирантов и лиц, прикрепляемых к Университету для сдачи кандидатских экзаменов, подготовки диссертаций на соискание учёной степени кандидата наук без освоения программы аспирантуры.

4.4. Ведение личных дел аспирантов и лиц, прикрепляемых к Университету для сдачи кандидатских экзаменов, подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы аспирантуры.

4.5. Осуществление контроля за выполнением индивидуальных планов аспирантов, организация текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

4.6. Разработка и актуализация локальных нормативных актов, связанных с подготовкой научных и научно-педагогических кадров в Университете.

4.7. Предоставление информации научным руководителям, консультантам, аспирантам, прикрепленным лицам о действующих нормативных документах по вопросам аспирантуры, прикрепления, порядке подготовки и организации защиты диссертаций, действующих диссертационных советах, журналах из перечня Высшей аттестационной комиссии Российской Федерации (ВАК РФ) и публикациях для защиты диссертаций.

4.8. Разработка предложений по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров, подготовка предложений о направлении работников Университета в другие образовательные организации для обучения в аспирантуре.

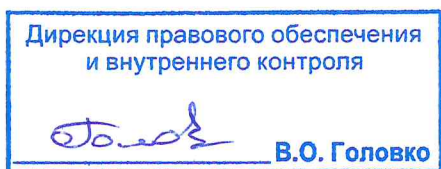
4.9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства, касающихся подготовки научных и научно-педагогических кадров в Университете.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел входит в структуру Дирекции научной деятельности и не имеет внутренней структуры.

5.2. Отдел создаётся, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Университета в установленном порядке.

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



Положение об отделе аспирантуры
Дирекции научной деятельности

5.4. Штатное расписание Отдела разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

6. Руководство Отделом

6.1. Общее руководство и координацию деятельности Отдела осуществляет директор Дирекции.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела аспирантуры, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Дирекции научной деятельности.

6.3. На должность начальника отдела аспирантуры назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

6.4. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несёт ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение.

6.5. Начальник отдела аспирантуры осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.6. Начальник Отдела обязан:

6.6.1. Осуществлять непосредственное руководство деятельностью Отдела в пределах своих полномочий.

6.6.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.6.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений его деятельности.

6.6.4. Обеспечивать контроль исполнительской дисциплины работников Отдела.

6.6.5. Контролировать и принимать меры по соблюдению работниками Отдела при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

6.6.6. Контролировать своевременное и качественное исполнение работниками Отдела приказов (распоряжений) и поручений ректора, проректора по научной деятельности, директора Дирекции научной деятельности, решений коллегиальных органов управления Университета.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головко

*Положение об отделе аспирантуры
Дирекции научной деятельности*

6.6.7. Организовывать работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по направлению деятельности Отдела.

6.6.8. Осуществлять взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.6.9. Организовывать учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников.

6.6.10. Принимать от поступающих в аспирантуру и оформлять согласно установленному порядку необходимые документы, передавать их на рассмотрение приёмной комиссии Университета.

6.6.11. Разрабатывать планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности образовательной организации, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывать их с руководством Университета, осуществлять контроль за их выполнением.

6.6.12. Уведомлять членов приёмных и экзаменационных комиссий Университета, аспирантов и соискателей учёной степени о времени и месте проведения экзаменов.

6.6.13. Обеспечивать работу приёмных и экзаменационных комиссий Университета.

6.6.14. Привлекать к участию в учебном процессе профессоров, доцентов, иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему профилю подготовки.

6.6.15. Организовывать разработку и учёт выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составлять отчёты о работе аспирантуры.

6.6.16. Представлять необходимые сведения, касающиеся подготовки научных и научно-педагогических кадров, учёному (научно-техническому) совету Университета.

6.6.17. По результатам проведённых экзаменов подготавливать проекты приказов о зачислении аспирантов в аспирантуру по очной или заочной форме обучения, а также о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры.

6.6.18. Оформлять документы о прикреплении соискателей учёной степени для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание учёной степени кандидата наук.

6.6.19. Консультировать аспирантов и соискателей учёной степени по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

6.6.20. Оказывать работникам и структурным подразделениям Университета консультационную и методическую помощь по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

Положение об отделе аспирантуры
Дирекции научной деятельности

6.6.21. Принимать участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства, касающихся подготовки научных и научно-педагогических кадров в Университете.

6.6.22. Подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции.

6.6.23. Организовывает работу по обработке документов постоянного срока хранения, создаваемых в процессе деятельности Отдела, для передачи на хранение в архив государственного органа, выделению к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

6.6.24. Повышать свой профессиональный уровень. Осуществлять мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

6.6.25. Исполнять иные обязанности, определённые его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами (распоряжениями) ректора и проректоров, локальными нормативными актами Университета в целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел.

6.7. Начальник Отдела вправе:

6.7.1. Вносить на рассмотрение директора Дирекции научной деятельности предложения по совершенствованию работы Отдела.

6.7.2. В пределах своей компетенции сообщать директору Дирекции научной деятельности о всех выявленных в процессе деятельности Отдела недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.7.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

6.7.4. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Отдел.

6.7.5. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

6.8. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за:

6.8.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.8.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Отдел, решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета.

6.8.3. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение об отделе аспирантуры
Дирекции научной деятельности*

6.8.4. Недостоверность и неполноту информации, представляемой проректору по научной деятельности и директору Дирекции научной деятельности, а также за несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений и распоряжений проректора по научной деятельности и директора Дирекции научной деятельности.

6.8.5. Нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

6.8.6. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел.

6.8.7. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.8.8. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.8.9. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного лица по представлению директора Дирекции научной деятельности, по согласованию с проректором по научной деятельности на основании заключённого трудового договора.

7.2. Функции, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушения работников Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

7.3. Работники Отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями проректора по научной деятельности, директора Дирекции научной деятельности и начальника Отдела, локальными нормативными актами Университета.

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

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение об отделе аспирантуры
Дирекции научной деятельности*

7.6. Работники Отдела должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

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

7.8. Ответственность работников Отдела определяется действующим законодательством Российской Федерации с учётом организационных и распорядительных документов Университета.

7.9. Работники Отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений ректора, проректора по научной деятельности, директора Дирекции научной деятельности и начальника Отдела;
- недостоверность и неполноту информации, представляемой директору Дирекции научной деятельности и начальнику Отдела;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. Отдел в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями с целью решения поставленных перед Отделом задач и выполнения возложенных на Отдел функций.

9. Делопроизводство Отдела

9.1. Делопроизводство в Отделе ведётся в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

10.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головки

*Положение об отделе аспирантуры
Дирекции научной деятельности*

10.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера Дирекции.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

Положение об отделе аспирантуры
Дирекции научной деятельности