

Приложение
к приказу ректора СибЮУ
от «26» августа 2024 г. № 23/9

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры и научно-исследовательской работы
частного образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский юридический университет»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе аспирантуры и научно-исследовательской работы частного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский юридический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в редакции от 25 декабря 2023 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 721, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами частного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский юридический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел аспирантуры и научно-исследовательской работы (далее – отдел) является структурным подразделением Университета.

1.3. Общее руководство работой отдела осуществляет ректор Университета. Непосредственное оперативное управление осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета, из числа сотрудников, имеющих ученую степень и опыт научно-исследовательской и организаторской работы.

1.4. Начальник отдела отвечает за организацию планомерной подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и осуществление научно-исследовательской деятельности Университета.

1.5. Квалификационные требования, должностные права и обязанности сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета. Сотрудники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела и выполняют свою работу в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела, а также разработку их должностных инструкций осуществляет начальник отдела.

1.7. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

2. Основные задачи

2. Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация образовательной деятельности по программам аспирантуры.

2.2. Организация контроля качества образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.3. Взаимодействие с другими подразделениями Университета с целью повышения эффективности подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.4. Организационно-методическое руководство, планирование, координацию и контроль научно-исследовательской деятельности подразделений Университета.

2.5. Развитие фундаментальных и прикладных научных исследований Университета в том числе рамках международного научного сотрудничества.

2.6. Организации и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета: издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственных образовательных стандартов, а также научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

3. Основные функции

3. Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Ежегодная организация работы по разработке и обновлению основных образовательных программ высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Организация приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки 40.06.01 Юриспруденция.

3.3. Планирование, организации образовательного процесса в аспирантуре.

3.4. Контроль, учет, анализ и оценка выполнения индивидуальных планов работы аспирантов, организации и проведение их промежуточной аттестации на соответствующих кафедрах Университета.

3.5. Учет, хранение, ведение и работа с документами отдела (личные дела, индивидуальные планы работы аспирантов, протоколы кандидатских экзаменов).

3.6. Составление ответов о состоянии подготовки научи о педагогических кадрах в аспирантуре Университета.

3.7. Оформление текущих документов аспирантов.

3.8. Обобщение и анализ показателей научно-исследовательской деятельности Университета.

3.7. Обеспечение контроля выполнения предусмотренных планом заданий, договорных и контрактных обязательств в сфере научно-исследовательской деятельности Университета.

3.8. Составление сводного отчета Университета о научно-исследовательской деятельности.

3.9. Обеспечение тесной связи научно-исследовательской и инновационной деятельности с учебным процессом.

3.10. Координация научно-исследовательской деятельности обучающихся Университета.

3.11. Подготовка проектов приказов по основным направлениям деятельности отдела.

3.12. Подготовка печати запланированных рукописей: корректура, редактирование, изготовление оригиналов-макетов, направление их в типографию.

3.13. Методическая и консультационная работа с подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы.

3.14. Ведение делопроизводства отдела.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел обязан:

4.1.1. Обеспечивать организацию и сопровождение образовательного процесса.

4.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности Университета.

4.1.3. Повышать профессиональный уровень и квалификацию.

4.2. Отдел имеет право:

4.2.1. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре и вопросам планирования, организации и контроля проведения научных исследований.

4.2.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.2.3. Представлять Университет по поручению ректора во внешних организациях по вопросам деятельности отдела.

4.3. Начальник отдела имеет право:

4.3.1. Вносить предложение о поощрении отличившихся сотрудников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.3.2. Вносить на рассмотрение ректору, первому проректору, проректору по учебной работе – начальнику учебного управления предложение по совершенствованию организации образовательной деятельности в аспирантуре и научно-исследовательской деятельности Университета.

4.4. Отчет о текущем состоянии и перспективах развития по основным направлениям деятельности отдела заслушивается не реже одного раза в год на заседании Ученого совета Университета.

4.5. Ответственность за деятельность отдела возлагается на начальника отдела.