



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП 39.01-24

Отдел аспирантуры



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбУТУиЭ

Смешко О.Г.

«16» февраля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ**

ПСП 39.01-24

Вводится повторно

Дата введения: «16» февраля 2024 г.

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработчик	Начальник отдела аспирантуры	Корчевская Е.П.		15.02.24
Согласовано	Проректор по науке международной деятельности	Румянцева А.Ю.		15.02.24
Согласовано	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами	Аверина Ю.В.		15.02.24
Согласовано	Начальник юридического отдела	Панасенко Н.В.		15.02.24

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи отдела аспирантуры	4
3. Функции отдела аспирантуры	4
4. Взаимосвязи с подразделениями Университета и внешними организациями	5
5. Права и обязанности	6
6. Заключительные положения	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, структуру и компетенцию отдела аспирантуры частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики», вопросы полномочий и ответственности его сотрудников, порядок взаимодействия с другими подразделениями.

1.2. Отдел аспирантуры (далее – Отдел) является самостоятельным административным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее – Университет).

1.3. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела принимается ректором Университета по представлению проректора по науке и международной деятельности в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется проректору по науке и международной деятельности Университета.

1.5. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела аспирантуры, который принимается на должность и увольняется с нее в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»,
- Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 «Об утверждении Положения о порядке присуждения ученых степеней»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»,
- приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»,
- Архивным законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в части ведения документации по аспирантам;
- Миграционным законодательством Российской Федерации, в части оформления разрешительных документов для иностранных аспирантов;
- Административным законодательством в области ответственности должностных лиц;
- Законодательством Российской Федерации о персональных данных;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Политикой в отношении обработки персональных данных;
- Положением о порядке работы с персональными данными в СПбУТУиЭ;
- Положением об обучении работников;
- Положением о порядке и условиях доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- Положением о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- настоящим Положением;
- Уставом Университета;

- Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Положением о порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня;
- Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации аспирантов;
- Положением о научной (научно-исследовательской) деятельности аспирантов;
- Положением о научном руководителе в аспирантуре;
- Положением об индивидуальном плане (работы) аспиранта;
- иными локальными нормативными актами Университета в сфере образования.

1.7. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планом работы отдела на учебный год, который разрабатывается начальником Отдела и утвержденным проректором по науке и международной деятельности не позднее чем за 05 дней до начала учебного года в аспирантуре.

1.8. Начальник Отдела аспирантуры ежегодно до 15 октября предоставляет проректору по науке и международной деятельности письменный отчет о проделанной работе за прошедший учебный год.

1.9. Структура и штатная численность утверждается ректором.

1.10. Работники отдела принимаются на должность и увольняются с нее в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, отбор осуществляет начальника отдела по согласованию с проректором по науке и международной деятельности.

2. Основные задачи отдела аспирантуры

- 2.1. Организация подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 2.2. Организация приема на обучение по программам аспирантуры в соответствии с имеющейся лицензией на осуществление образовательной деятельности.
- 2.3. Прикрепление лиц для подготовки к сдаче и сдаче кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 2.4. Учета состава и движения контингента аспирантов и ведение установленной документации по контингенту аспирантов.
- 2.5. Работы с бланками, обеспечивающими учебный процесс.
- 2.6. Обеспечение контроля за исполнением руководителями структурных подразделений приказов ректора и распоряжений проректора по вопросам работы с аспирантами.
- 2.7. Организация системы статистической отчетности в соответствии с установленным формам.

3. Функции отдела аспирантуры

- 3.1. Планирование, организация и нормативно-методическое обеспечение подготовки научных кадров в аспирантуре Университета.
- 3.2. Организация и проведение набора абитуриентов для обучения по программам аспирантуры.
- 3.3. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора, проректора по науке и международной деятельности в части, касающейся деятельности аспирантуры.
- 3.4. Оформление документов с целью прикрепления лиц для подготовки к сдаче и сдаче кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – экстернов).
- 3.5. Организация разработки и утверждения комплектов документов программ аспирантуры на новый учебный год.

3.6. Разработка предложений и реализация мероприятий по вопросам совершенствования и развития аспирантуры в Университете.

3.7. Разработка перспективных и годовых планов работы Отдела.

3.8. Подготовка проектов приказов ректора по движению аспирантов и прикрепленных лиц (зачислению на обучение, отчислению из Университета, переводу в другую образовательную организацию и др.).

3.9. Осуществление делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел отдела аспирантуры.

3.10. Разработка информационных материалов для размещения на сайте Университета в части, касающейся подготовки научных и научно-педагогических кадров и приема на обучение в Университет по программам аспирантуры.

3.11. Информирование руководителей кафедр, факультетов, научных руководителей об изменениях в нормативных документах по подготовке научных и научно-педагогических и научных кадров.

3.12. Оформление отчетности для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), Федеральной службы государственной статистики и других организаций.

3.13. Оформление и контроль за ведением личных дел аспирантов.

3.14. Оформление справок, удостоверений и иных документов (по запросам) аспирантам Университета.

3.15. Контроль, анализ и оценка состояния подготовки научных и научно-педагогических кадров в Университете.

3.16. Контроль подготовки научных и научно-педагогических кадров в Университете, в том числе выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов и своевременности оплаты аспирантами обучения в аспирантуре.

3.17. Контроль соответствия содержания программ аспирантуры требованиям Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки кадров высшей квалификации и Федеральным государственным требованиям к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.18. Контроль за выполнением графика учебного процесса.

3.19. Своевременное внесение сведений в электронные базы данных Университета.

4. Взаимосвязи с подразделениями Университета и внешними организациями

4.1. В процессе выполнения функциональных обязанностей сотрудники Отдела взаимодействуют с Министерством науки и высшего образования РФ, иными организациями, связанными с вопросами подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров, институтами, кафедрами и иными структурными подразделениями Университета.

4.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники взаимодействуют:

- с проректором по науке и международной деятельности, Институтом образовательных программ по вопросам организации и проведения учебных занятий всех видов, применения электронных образовательных и информационных ресурсов, организации учебно-методической работы, и предоставления отчетности по соответствующим направлениям работы и т.д.;

- с проректором по внешним связям и работе с абитуриентами, управлением по работе с абитуриентами по вопросам организации и проведения профориентационных мероприятий и обеспечению набора абитуриентов;

- с проректором по внешним связям и работе с абитуриентами, управлением рекламы и информационного продвижения по вопросам размещения информационного и новостного

контента на сайте Университета;

- с проректором по внешним связям и работе с абитуриентами, информационно-издательским центром по вопросам публикаций в научных журналах, учебной, учебно-методической литературы, монографий и т.д.;

- с директором департамента по управлению человеческими ресурсами, отделом по работе с персоналом по вопросам поиска и отбора кандидатов на вакантные должности, организации дополнительного обучения, заявки на включение в план обучения и т.д.;

- с директором департамента по управлению человеческими ресурсами, отделом кадров персонала по вопросам трудоустройства кандидатов на вакантные должности отдела, иным вопросам, связанным с персоналом отдела;

- с директором департамента по управлению человеческими ресурсами, студенческим отделом кадров по вопросам отчетности по соответствующим направлениям работы;

- с управлением делами по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела, обеспечения документооборота, организации соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности, проведению медицинских осмотров работников и аспирантов (при необходимости), по вопросам обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, организации передачи документов отдела в архив;

- с планово-экономическим управлением по вопросам формирования бюджета отдела, распределения персональных надбавок персоналу отдела, изменения в штатное расписание.;

- с иными работниками Университета по вопросам выполнения своих обязанностей.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела аспирантуры имеют право:

- запрашивать от институтов, кафедр и других структурных подразделений Университета информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- приглашать (по согласованию с проректором по науке и международной деятельности) представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- давать разъяснения и рекомендации работники Университета, аспирантам, абитуриентам (при необходимости) по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений;

- требовать от ректората Университета (проректора по науке и международной деятельности) организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке;

- вносить на рассмотрение ректората предложения по совершенствованию работы Отдела, а также повышению эффективности подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Университете;

5.2. Работники обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять трудовые функции;

- обрабатывать персональные данные работников, обучающихся, третьих лиц, в том числе заказчиков, в соответствии с целями, в объеме и способами в рамках полученного согласия на обработку персональных данных от таковых лиц и не разглашать их персональные данные;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные акты Университета о противодействии коррупции, не допускать коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых функций;
- своевременно и надлежащим образом выполнять решения Ученого совета, поручения руководства, непосредственного руководителя;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальные нормативные акты Университета;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела и документах, поступающих из других структурных подразделений Университета;
- не разглашать персональные данные других работников, обучающихся Университета.
- иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до замены актуальным.

6.2. Внесение изменений в данное Положение производится в случае внесения изменений в законодательные, нормативные правовые акты Российской Федерации в области подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Университета.

6.3. Подлинник настоящего Положения хранится в департаменте по управлению человеческими ресурсами Университета. Копии, заверенные отделом кадров персонала, хранятся в структурном подразделении.

