ЮРИУ РАНХиГС
Подписано цифровой подписью: Рудой Василий Владимирович
Местонахождение: г.Ростов-на-Дону
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22
к приказу директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС
от 24 ноября 2016 г. № 1251-169

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе подготовки научно-педагогических кадров и координации деятельности диссертационных советов Южно-Российского института управления - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел подготовки научно-педагогических кадров и координации деятельности диссертационных советов (далее – отдел) является структурным подразделением Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС).

2. Положение об отделе (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии Положением о Южно-Российском институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал), утверждённым приказом ректора Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации от 14.09.2015 г. № 02-320.

На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы отдела. Должностные инструкции утверждаются директором Южно-Российского института-филиала РАНХиГС (далее – директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

Настоящее положение определяет основные цели, задачи и функции отдела, регламентирует его деятельность.

3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями РАНХиГС, локальными распорядительными документами института управления-филиала РАНХиГС, настоящим Положением, в частности:

- Федеральным законом от 26.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

подзаконными актами:

- Указом Президента Российской Федерации от 14.09.2011 № 1198 «О стипендиях Президента Российской Федерации для студентов и аспирантов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики»;

- Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 г. № 842 (ред. от 21.04.2016) «О порядке присуждения ученых степеней» (вместе с «Положением о присуждении ученых степеней»);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 года № 74 «Об утверждении единого реестра ученых степеней и ученых званий и положения о порядке присуждения ученых степеней»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 декабря 2010 г. № 991 «О стипендиях докторантам федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, образовательных организаций дополнительного профессионального образования и научных организаций»;

- Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 7 (ред. от 29.10.2015) «Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук»;

- Приказом Минобразования России от 27.03.1998 № 814 (ред. от 12.09.2014) «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259;

- Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Указом Президента Российской Федерации от 20 сентября 2010 года № 1140 «Об образовании Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС);

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по реализуемым направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

- Приказом Минтруда России от 08.09.2015 г № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

1.4.2. Локальными нормативными актами:

- Уставом РАНХиГС,

- Положением о Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС, а также приказами и распоряжениями директора института, локальными нормативными актами Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, правилами внутреннего трудового распорядка;

4. Отдел является структурным подразделением филиала, созданным для организации образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры); координации деятельности диссертационных советов филиала; привлечения лиц, обучающихся по программам аспирантуры, к осуществлению научных исследований по приоритетным направлениям; подбора кандидатов из числа лиц, обучающихся по программам аспирантуры, для включения в резерв управленческих кадров и продолжения их обучения по программам дополнительного профессионального образования; обеспечения профессионального развития научно-педагогических работников филиала.

5. Отдел подчиняется заместителю директора в соответствии с приказом директора филиала от 01.04.2016 г. № 287-169 «О распределении обязанностей между директором и заместителями директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС».

6. Создание, реорганизация и ликвидация отдела производится приказом директора филиала.

7. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором филиала.

8. Начальник отдела осуществляет оперативное управление деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Формирование образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Подготовка предложений по распределению контрольных цифр приема на образовательные программы аспирантуры.

3. Организация приема лиц для обучения по программам аспирантуры.

4. Организация проведения в установленные сроки вступительных экзаменов в аспирантуру филиала.

5. Реализация образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (при взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями филиала) и осуществление контроля за их реализацией.

6. Планирование и организация теоретической и практической подготовки по программам аспирантуры, осуществление контроля за выполнением индивидуальных планов аспирантов и докторантов, систематизация, обобщение и хранение отчетности по учебной, педагогической и научно-исследовательской работе аспирантов и докторантов.

7. Осуществление контроля за своевременным обновлением образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с учетом развития науки, техники, экономики, технологий, культуры и социальной сферы.

8. Организация конкурсного отбора лиц в докторантуру института. Оказание организационной, правовой и методической помощи лицам, осуществляющим научные исследования в докторантуре.

9. Подготовка предложений в программу развития филиала в части подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

10. Организация согласования и утверждения в установленном порядке тем научных исследований аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц.

11. Стимулирование публикационной активности аспирантов и прикрепленных лиц путем распространения информации о научных конференциях, сборниках, журналах по соответствующей научной тематики в целях выполнения обучающимися публикационных требований.

12. Контроль организации научно-исследовательской работы аспирантов на профильных кафедрах; организация совместно с кафедрами и научными руководителями аспирантов и докторантов конференций, диспутов, круглых столов по актуальным научным проблемам, подготовка и выпуск сборников научных трудов аспирантов и докторантов, содействие внедрению результатов научных исследований.

13. Организация проведения в установленные сроки кандидатских экзаменов в филиале.

14. Взаимодействие с другими высшими учебными заведениями и научными организациями по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

15. Подготовка отчетности о деятельности отдела по запросам органов государственной статистики, контролирующих организаций, для Ученого

совета, курирующего заместителя директора и иных уполномоченных структур.

16. Выдача удостоверений и справок установленного образца о сданных кандидатских экзаменах.

17. Выдача заключений организации, в которой выполнена диссертация, в соответствии с установленным порядком.

18. Информирование всех заинтересованных лиц о порядке работы отдела, порядке зачисления в аспирантуру, прикрепления к филиалу для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, сроках и порядке проведения вступительных и кандидатских экзаменов, порядке отчетности аспирантов и прикрепленных лиц, учебных планах и т.д.

19. Взаимодействует с заведующими кафедрами по поводу разработки учебных программ и иным вопросам, связанных с подготовкой аспирантов, соискателей.

20. Организация отбора наиболее успешных аспирантов для участия в грантах, конкурсах на получение именных персональных стипендий, в проектах и иной научно-исследовательской деятельности филиала.

21. Согласование ежегодных планов работы диссертационных советов на предмет их соответствия планам реализации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

22. Контроль за своевременностью и полнотой организационно-технического обеспечения защиты диссертаций лицами, завершающими обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

23. Мониторинг деятельности диссертационных советов.

24. Организация профессионального развития НПР филиала в части реализации программ аспирантуры.

25. Для решения возложенных задач отдел осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями филиала:

- структурные подразделения, осуществляющие образовательную деятельность (факультеты, кафедры);
- инновационно-технологический центр;
- бухгалтерия;
- планово-финансовый отдел;
- диссертационные советы;
- Ученый совет филиала и др.

III. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

1. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2. Начальник отдела:

2.1. Руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для исполнения для всех работников отдела.

2.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения курирующему заместителю директора об изменении должностных инструкций работников отдела.

2.4. Вносит курирующему заместителю директора предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.

2.5. Представляет курирующему заместителю директора отчет о результатах деятельности отдела в порядке, предусмотренном локальными актами филиала.

2.6. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций.

2.7. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения работы отдела, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела.

2.8. Участвует в подборе и расстановке кадров отдела, готовит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

2.9. Совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела.

2.10. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

3. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке сотрудник отдела.

4. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

IV. РАБОТНИКИ ОТДЕЛА

1. В структуру отдела входят:

- начальник отдела;
- специалисты.

2. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала.

3. Численность работников отдела определяется в соответствие с утвержденным штатным расписанием.

4. Работники отдела вправе:

4.1. Получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на них функций, от факультетов, научных центров, а также иных структурных подразделений филиала.

4.2. Осуществлять в пределах должностных обязанностей функции и задачи отдела.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.4. Использовать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5. Конкретные права и обязанности сотрудников отдела определяются в соответствие с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также локальными актами филиала.

V. ПРЕМИРОВАНИЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей начальнику отдела и его сотрудникам полагается премирование в соответствии с нормами Положения об оплате труда.

2. Непосредственную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

3. Начальник отдела несет ответственность за:

3.1. Организацию работы по выполнению отделом задач и функций, возложенных настоящим Положением.

3.2. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

3.3. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в отделе в соответствии с действующими в филиале правилами и инструкциями.

3.4. Соответствие действующему законодательству Российской Федерации и нормативным актам филиала визируемых (подписываемых) им документов.

3.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего распорядка.

3.6. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

4. Работники отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами филиала, неисполнение указаний начальника отдела, несоблюдение коллективных договоров и соглашений, а также за действия и

бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению филиалу материального ущерба.

Заместитель директора Е.Ю. Золочевская

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров и координации деятельности диссертационных советов М.А. Штепа

Начальник юридического отдела И.А. Рассыльников

Начальник отдела документационного обеспечения Л.А. Лозовова