ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4CE7B376EB0435379E158A2F8C13C916
Владелец: Гончарова Елена Александровна
Действителен: с 23.05.2025 до 16.08.2026

Приложение
к приказу от «__» _____2025 г. №____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры и научно-исследовательской работы

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе аспирантуры и научно-исследовательской работы (далее – Отдел) Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Филиал, Академия) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Академии, Положением о Липецком филиале РАНХиГС, иными локальными нормативными актами Академии, Филиала и определяет организационные и правовые основы деятельности Отдела.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора филиала на основании организационной структуры и штатного расписания Филиала.

1.3 Отдел является структурным подразделением Филиала и подчиняется директору Филиала, заместителю директора Филиала по научной работе и дополнительному профессиональному образованию.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом 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»;
- иными федеральными законами и подзаконными актами, действующими на территории Российской Федерации в соответствии с компетенцией Отдела;
- Уставом Академии:
- Положением о Филиале:
- иными локальными нормативными актами Академии, Филиала:
- настоящим Положением.

1.5. Отдел ведет необходимую документацию, перечень которой определяется номенклатурой Филиала.

2. Структура отдела

2.1. Состав отдела определяется штатным расписанием Филиала.

2.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

2.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению начальника Отдела в соответствии с трудовым законодательством. Конкретный объем прав, функциональных обязанностей работников отдела определяется, должностными инструкциями.

3. Основные задачи отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

– организационное обеспечение структурных подразделений Филиала занимающихся научно-исследовательской деятельностью;

– планирование, организация и контроль подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– реализация совместно с кафедрами Филиала основных программ подготовки научно-педагогических кадров;

– контроль выполнения индивидуальных учебных планов аспирантов.

4. Функции отдела

4.1. Организация сбора, систематизация, доведение до сведения кафедр, преподавателей, аспирантов, студентов информации о научных конкурсах, грантах, олимпиадах, заявках на исследования, научных конференциях, симпозиумах, семинарах, возможностях опубликования результатов научно-исследовательских работ (далее – НИР); требованиях к подготовке и оформлению документов.

4.2. Организация сбора заявок, оформление необходимых документов и подача заявок на участие Филиала, кафедр, преподавателей и студентов в конкурсах на финансирование научных исследований за счет грантов различных фондов поддержки научно-исследовательской деятельности.

4.3. Учет полученных Филиалом грантов, выигранных конкурсов на финансирование НИР и договоров на выполнение НИР.

4.4. Координация научно-исследовательской деятельности подразделений Филиала.

4.5. Организация и проведение экспертизы по научным работам, представляемым к публикации.

4.6. Заключение договоров с издательствами на издание монографий, сборников статей, учебных пособий, учебников; организация и контроль их исполнения.

4.7. Организация проводимых на базе Филиала научных, научно-методических, научно-практических конференций; подготовка материалов конференции, сборников научных работ к опубликованию.

4.8. Ежегодный учет научной, научно-методической продукции, выпущенной сотрудниками и студентами Филиала.

4.9. Контроль заключения контрактов и договоров, заключаемых с Заказчиками в рамках научной деятельности Филиала.

4.10. Контроль наличия проверки неправомерных заимствований из опубликованных источников в системе «Антиплагиат» по контрактам и договорам, заключенными с Заказчиками, а также НИР, выполняемых в соответствии с Государственным заданием.

4.11. Оформление, курирование и контроль обязательной регистрации данных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения по контрактам и договорам, заключенным с Заказчиками, а также НИР, выполняемым в соответствии с Государственным заданием, в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее – «Информационная система»; «http://rosrid.ru/») в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2012 г. № 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения».

4.12. Учет распоряжения прав на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с нормативными локальными актами Филиала в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

4.13. Систематизация информации по результатам научных исследований по контрактам и договорам, заключенным с Заказчиками, НИР, выполняемым в соответствии Государственным заданием, а также аналитическим материалам, подготовленным специалистами Филиала на запросы органов Государственной власти.

4.14. Осуществление коммуникации с другими вузами, научными организациями, предприятиями в сфере научно-исследовательской деятельности.

4.15. Совместно с учебно-методическим отделом Филиала осуществляет своевременное информирование всех заинтересованных лиц о порядке зачисления в аспирантуру, сроках и порядке проведения вступительных и кандидатских экзаменов, порядке отчетности аспирантов, учебном плане и т.д.

4.16. Совместно с учебно-методическим отделом Филиала организует проведение учебных занятий, практик, вступительных и кандидатских экзаменов в аспирантуре, государственной итоговой аттестации аспирантов.

4.17. Осуществляет координацию деятельности кафедр Филиала по подготовке научно-педагогических кадров в рамках аспирантуры.

4.18. Организует учет и контроль работы аспирантов в соответствии с индивидуальными планами.

4.19. Консультирует аспирантов по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

4.20. Готовит отчеты для Ученого совета Филиала о результатах деятельности Отдела.

4.21. Обеспечение учета, хранения, ведения документации отдела по утверждаемой номенклатуре дел Филиала.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала

5.1. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы ректора Академии и директора Филиала, решения Ученого совета Академии и Филиала.

5.2. Сотрудники Отдела обладают правами и несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, относящимся к его компетенции.

С Положением ознакомлены:

_____/ _____/ «__» _____20___ г.

_____/ _____/ «__» _____20___ г.

_____/ _____/ «__» _____20___ г.

_____/ _____/ «__» _____20___ г.

_____/ _____/ «__» _____20___ г.

_____/ _____/ «__» _____20___ г.

_____/ _____/ «__» _____20___ г.

_____/ _____/ «__» _____20___ г.

_____/ _____/ «__» _____20___ г.

_____/ _____/ «__» _____20___ г.