МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ

_____ И.А. Максимцев
«13» марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНСТИТУТЕ ПОДГОТОВКИ И АТТЕСТАЦИИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....5
3. ФУНКЦИИ.....6
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....9
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....10
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....10
7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ.....11
8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ.....12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Института подготовки и аттестации научно-педагогических, сокращенное наименование: ИПАНПК (далее – ИПАНПК), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. ИПАНПК является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее по тексту – СПбГЭУ, Университет).

1.4. ИПАНПК создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. В состав ИПАНПК входят отделы:

— отдел бюджетной формы обучения;
— отдел контрактной формы обучения;
— отдел статистической отчетности и документации;
— учебный отдел.

1.6. Задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации структурных подразделений, входящих в состав ИПАНПК, определяется соответствующими положениями этих структурных подразделений.

1.7. ИПАНПК возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.8. Структуру и штатное расписание ИПАНПК утверждает ректор Университета по представлению проректора по научной работе Университета.

1.9. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.10. ИПАНПК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым на 1 год.

1.11. ИПАНПК имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.12. ИПАНПК может иметь собственный раздел (отдельную интернет-страницу) на официальном сайте СПбГЭУ, которая курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.13. В своей деятельности ИПАНПК руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга в части их компетенции;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере высшего образования, подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации:
  - Порядком прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2014 г. №247;
  - Положением о докторантуре, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 4 апреля 2014 г. №267;
  - 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 РФ от 6 августа 2021 г. №721;
  - Порядком прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 октября 2021 г. №942;
  - Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. №2122;
- Международными договорами и соглашениями в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом СПбГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;
- Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;

– Настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ИПАНПК являются:

2.1. Обоснование основных направлений развития системы подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в Университете;

2.2. Организация и управление процессом разработки и утверждения локальных нормативных актов, регулирующих процесс подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в Университете;

2.3. Организация и управление процессом приема и подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации по программам аспирантуры;

2.4. Организация и управление процессом приема и подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в докторантуре Университета;

2.5. Организация и управление процессом прикрепления для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (соискательство);

2.6. Оформление стажеров и контроль за ходом прохождения научной стажировки для завершения работы над диссертациями на соискание ученой степени доктора наук, ученой степени кандидата наук;

2.7. Организация и управление процессом прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (экстернат);

2.8. Организация и контроль хода учебного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (текущий контроль, промежуточная аттестация по этапам выполнения научного исследования, промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) и практике, государственная итоговая аттестация, итоговая аттестация);

2.9. Организация процесса оформления и ведения личных дел аспирантов, докторантов, соискателей, стажеров и экстернов;

2.10. Подготовка различного рода отчетной документации для государственных, региональных и отраслевых органов управления и структурных подразделений Университета;

2.11. Подготовка и передача в Архивный отдел Университета личных дел закончивших и отчисленных аспирантов, докторантов, соискателей, стажеров и экстернов;

2.12. Организация и управление процессом документирования хода и результатов подготовки научных и научно-педагогических кадров в рамках Университета (дипломы, свидетельства об окончании аспирантуры, справки о сдаче кандидатских экзаменов, справки об обучении и т.п.);

2.13. Организация, управление и контроль процесса формирования учебного, методического, кадрового, организационного и информационного обеспечения подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в Университете;

2.14. Организация и управление процессом взаимодействия с кафедрами и структурными подразделениями Университета по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;

2.15. Подготовка технических обоснований и заданий для информатизации процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в Университете;

2.16. Мониторинг, анализ и управление качеством подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в разрезе научных специальностей и выпускающих кафедр (аспирантура, докторантура, соискательство);

2.17. Организация процесса подготовки ответов по запросам государственных органов, юридических и физических лиц по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами ИПАНПК осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка стратегии и политики Университета в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура, соискательство);

3.2. Маркетинг услуг и организация коммерческой деятельности в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура, соискательство, научные стажировки, экстернат);

3.3. Разработка годовых планов работы ИПАНПК;

3.4. Подготовка документации для оформления лицензии на право ведения образовательной деятельности в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура).

3.5. Разработка проектов локальных нормативных актов в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура, соискательство, научные стажировки, экстернат);

3.6. Разработка планов приема на образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на договорной основе;

3.7. Организация и контроль работы кафедр Университета по разработке перспективных направлений проведения диссертационных исследований;

3.8. Организация процесса приема документов абитуриентов для участия в конкурсном отборе при поступлении на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета;

3.9. Организация и контроль процесса проведения вступительных испытаний для поступления на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре- документальное и информационное сопровождение;

3.10. Формирование экзаменационных и апелляционных комиссий для приема вступительных испытаний на программы аспирантуры и обеспечение эффективной работы;

3.11. Организация процесса зачисления абитуриентов, успешно прошедших конкурсные испытания для поступления на программы аспирантуры;

3.12. Организация процесса приема и зачисления в докторантуру Университета;

3.13. Организация процесса приема документов и прикрепления соискателей для подготовки кандидатской диссертации;

3.14. Организация процесса приема документов и оформления научных стажировок для завершения работы над диссертацией на соискание ученой степени доктора наук, ученой степени кандидата наук;

3.15. Подготовка различных форм отчетности в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации для Минобрнауки РФ, Управления Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга и прочих государственных органов, а также структурных подразделений Университета;

3.16. Организация процесса разработки и утверждения учебных планов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.17. Осуществление контроля за ходом процесса разработки и утверждения учебно-методического обеспечения программ аспирантуры;

3.18. Организация процесса формирования состава научных руководителей и исполнительных директоров программ аспирантуры;

3.19. Организация процесса подготовки и утверждения программ вступительных испытаний для поступления на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.20. Организация процесса подготовки и утверждения программ кандидатских экзаменов;

3.21. Организация и контроль процесса проведения кандидатских экзаменов у аспирантов, соискателей, стажеров и экстернов - документальное и информационное сопровождение;

3.22. Организация процесса подбора и подготовки к утверждению научных руководителей аспирантов и соискателей с целью обеспечения качественного научного руководства подготовкой диссертаций. Формирования реестра научных руководителей аспирантов и соискателей;

3.23. Организация и контроль за ходом учебного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.24. Организация и контроль за ходом выполнения индивидуальных планов работы аспирантов;

3.25. Ведение учета движения контингента аспирантов, докторантов, соискателей, стажеров и экстернов;

3.26. Оформление и ведение личных дел аспирантов, докторантов, соискателей, стажеров и экстернов;

3.27. Формирование и ведение электронной базы данных по движению контингента аспирантов, докторантов, соискателей, стажеров и экстернов;

3.28. Подготовка проектов приказов по движению контингента аспирантов, докторантов, соискателей, стажеров и экстернов;

3.29. Ведение процесса делопроизводства и подготовка проектов локальных нормативных документов по различным направлениям деятельности ИПАНПК;

3.30. Оформление и выдача различного рода документации аспирантам, докторантам, соискателям, стажерам и экстернам;

3.31. Сбор, обработка и анализ информации о ходе и результатах процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в Университете в разрезе научных специальностей и выпускающих кафедр;

3.32. Организация и контроль процесса проведения государственной итоговой/ итоговой аттестации аспирантов;

3.33. Составление расписания проведения учебных занятий по программам аспирантуры, проведения промежуточной аттестации, кандидатских экзаменов и проведения государственной итоговой/ итоговой аттестации аспирантов;

3.34. Подготовка документации для утверждения председателей и членов комиссий для проведения государственной итоговой аттестации аспирантов;

3.35. Расчет учебной нагрузки кафедр Университета по ИПАНПК (аспирантура, докторантура, соискательство, научные стажировки);

3.36. Планирование, корректировка и учет выполнения учебной нагрузки по кафедрам Университета в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;

3.37. Обоснование и подготовка предложений по стоимости образовательных и консультационных услуг в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;

3.38. Обоснование и подготовка предложений по содержанию договоров на оказание образовательных и консультационных услуг в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура, соискательство, научные стажировки, экстернат);

3.39. Оформление договоров об оказании образовательных и консультационных услуг в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;

3.40. Контроль оплаты услуг по заключенным договорам;

3.41. Организация работы Стипендиальной комиссии ИПАНПК по стипендиальному обеспечению и оказанию материальной помощи обучающимся по программам аспирантуры;

3.42. Обоснование и подготовка предложений и технических заданий по автоматизации и информатизации процессов в деятельности ИПАНПК;

3.43. Информационное обеспечение деятельности ИПАНПК. Размещение информации на официальном сайте СПбГЭУ, в социальных сетях;

3.44. Оформление и передача личных дел окончивших и отчисленных аспирантов, докторантов, соискателей, стажеров и экстернов в Архивный отдел Университета;

3.45. Организация и проведение совещаний с заведующими выпускающими кафедрами, научными руководителями аспирантов, научными руководителями и исполнительными директорами программ аспирантуры, руководителями структурных подразделений по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в Университете;

3.46. Организация и проведение собраний аспирантов по вопросам организации процесса обучения по программам аспирантуры;

3.47. Участие в организации научных мероприятий для аспирантов Университета;

3.48. Участие в организации опросов аспирантов по вопросам удовлетворенности организацией учебной и научно-исследовательской деятельностью в Университете;

3.49. Взаимодействие с кафедрами и диссертационными советами по вопросам анализа и оценки результатов подготовки научных и научно-педагогических кадров в Университете;

3.50. Консультирование аспирантов, докторантов, соискателей, стажеров и экстернов по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления документации;

3.51. Подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в Университете.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач ИПАНПК имеет право:

4.1.1. Запрашивать от иных структурных подразделений и работников университета информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на структурное подразделение;

4.1.2. На организационное и материально-техническое обеспечение деятельности работников структурного подразделения, создания условий для выполнения их профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;

4.1.3. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении поставленных функций и задач;

4.1.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ИПАНПК, вносить предложения администрации Университета по совершенствованию структуры, улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, поощрения работников по результатам работы;

4.1.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

4.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В своей деятельности работники ИПАНПК обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовыми договорами; настоящим Положением;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью ИПАНПК осуществляет проректор по научной работе.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение ИПАНПК функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет директор ИПАНПК.

5.3. Ответственность работников ИПАНПК определяется должностными инструкциями.

5.4. На директора ИПАНПК возлагается ответственность за:

- подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;
- достоверность предоставляемой информации и документации;
- качество и своевременность выполнения производственных заданий.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. ИПАНПК взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалами) по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

6.2. ИПАНПК взаимодействует со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об Институте подготовки и аттестации научно-педагогических кадров разрабатывается один раз и подлежит переработке в случаях, изложенных в п.7.2. настоящего Положения.

7.2. Основанием для пересмотра положения о структурном подразделении является:

- изменение в организационной структуре Университета (переподчинение структурного подразделения);
- изменение внутренней организационной структуры структурного подразделения;
- изменение задач и функций структурного подразделения.