

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
профессор
Б.Дж. Рысмендеев

« » 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры, докторантуры и организации научной деятельности Кыргызского государственного юридического университета (КГЮА)

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Закона КР «Об образовании» от 30 апреля 2003 года №92, Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в Кыргызской Республике от 16 июля 2018 года № 327, согласно Устава Кыргызского государственного юридического университета.

1.2. Отдел аспирантуры, докторантуры и организации научной деятельности (далее по тексту Отдел) является самостоятельным структурным подразделением и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета.

1.3. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета, в своей деятельности непосредственно подчиняется ректору.

1.4. Деятельность Отдела строится на основании планов работы факультетов, кафедр на учебный год, утвержденных ректором, конкретных поручений непосредственного руководителя.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется: Законом КР «Об образовании», Уставом Университета, постановлениями Ученого совета, приказами, распоряжениями ректора, настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Целью создания Отдела является организация научной деятельности Академии в соответствии с утвержденными ректором планами, программами и другими организационно-нормативными документами.

В рамках указанной цели на Отдел возлагается решение следующих основных задач:

- обеспечение единства учебного и научного процессов аспирантуры и докторантуры;

- вовлечение в научную деятельность студентов Университета;
- создание условий для проведения научных работ исследователями из числа профессорско-преподавательского состава Университета;
- налаживание и поддержание научных контактов Университета с научными и научно-образовательными учреждениями и организациями;
- содействие росту престижа Университета в качестве ведущего научно-образовательного и научно-исследовательского центра.

3. Функции

Для решения указанных задач на Отдел возлагается осуществление следующих видов функций:

3.1. Нормативно-правовая:

- разработка положений, нормативных документов, регламентирующих научно-исследовательскую деятельность в Университете;

3.2. Координационная:

- координация деятельности структурных подразделений по выполнению научно-исследовательской и научно-методической работы;
- координация работы студенческих научных кружков.

3.3. Организационная:

- подготовка отчетной документации о выполнении планов НИР индивидуального, кафедрального, общезузовского уровней;
- проведение анализа показателей результативности НИР Университета;
- научно-методическое и организационное обеспечение научно-исследовательской работы студентов (НИРС) Университета;
- научно-методическая и организационная поддержка деятельности органов молодежного научного самоуправления (Совета молодых ученых и т.п.) Университета;
- выполнение организационных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением научных мероприятий, конкурсов в рамках Университета;
- оказание содействия в сотрудничестве с научными подразделениями Вузов Кыргызской Республики и зарубежных стран с целью обмена опытом и проведения совместных научных исследований.

3.4. Информационная:

- информационное обеспечение преподавателей, студентов и сотрудников о научных мероприятиях, проводимых в других ВУЗах Кыргызстана и зарубежных странах;
- ведение информационного банка данных по научно-исследовательской работе кафедр Университета;
- сбор информации и подготовка аналитических данных по профилю работы Отдела;
- ведение страницы Отдела на сайте Университета.

Указания Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Университета.

4. Структура

4.1. Отдел возглавляется заведующим Отдела, назначаемым и освобождаемым от занимаемой должности приказом ректора Университета.

4.2. Ресурсами Отдела являются материальные и финансовые средства Университета.

4.3. Структура и штатное расписание определяются функциями Отдела, согласовываются с главным бухгалтером и утверждаются ректором Университета.

4.4. Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций, разработанных заведующим Отдела и утвержденных ректором Академии.

5. Основные права и обязанности сотрудников отдела

5.1. Права и обязанности сотрудников определяются действующим законодательством КР, Уставом Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями сотрудников.

5.2. При решении возложенных на подразделение задач сотрудники Отдела имеют право:

- требовать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию для реализации установленных Положением целей и задач работы Отдела;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений, планов работ, правильность оформления предоставленных данных;
- возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушениями требований, установленных в соответствующих методических указаниях по документообороту;
- привлекать сотрудников подразделений Университета к проведению работ по решению поставленных перед Отделом задач;
- вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по организации деятельности Отдела и совершенствованию его работы, а так же о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам совместных действий;
- организовывать и проводить совещания по направлениям деятельности Отдела, вести дела, отчетность, создавать банки данных по профилю решаемых задач.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1. С кафедрами Университета:

Получает:

- планы кафедр по научно-исследовательской работе;
- документы, обеспечивающие и характеризующие научную деятельность кафедр (планы работы; индивидуальные планы преподавателей, отчеты по научно-исследовательским работам).

6.2. С Отделом планирования и организации учебного процесса Университета:

Получает:

- информацию о студентах и выпускниках Университета, ведущих научно-исследовательскую работу;
- прочую информацию, необходимую для осуществления деятельности Отдела

6.3. С отделом технического обеспечения Академии:

Получает:

- программно-техническое сопровождение и администрирование локальной сети Отдела;
- информационную поддержку работы Отдела (электронная почта, сайт, Internet)

6.4. С отделом организации общего функционирования:

Получает:

- материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела (канцелярские товары, бумагу и пр. материалы)
- ПК и оргтехнику для выполнения своих функций.

7. Ответственность сотрудников

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет заведующий Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями

8. Заключительные положения.

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся ректором Университета.