

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский институт театрального искусства – ГИТИС»**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
«30» ноября 2021 г.

Протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГИТИС Г.А. Заславский

Приказ от

«30» декабря 2021 г. № 465-02



ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе аспирантуры и ассистентуры-стажировки
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский институт театрального искусства – ГИТИС»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-правовое положение Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки, его цели, задачи, функции, состав, права, ответственность работников, порядок организации деятельности и взаимодействие с другими структурными подразделениями (факультетами и кафедрами) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский институт театрального искусства - ГИТИС» (далее - ГИТИС, Институт).

1.2. Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки является структурным подразделением ГИТИСа.

1.3. Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки в своей деятельности подчиняется проректору по научной работе ГИТИСа.

1.4. Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки создается, реорганизуется, ликвидируется на основании приказа ректора ГИТИСа. Наименование отдела устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.5. В своей деятельности Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки руководствуется документами:

- законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации по вопросам высшего образования, научной и инновационной деятельности в Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом ГИТИСа;
- коллективным договором ГИТИСа;
- локальными нормативными актами ГИТИСа;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГИТИСа;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- решениями Ученого совета ГИТИСа;
- приказами и распоряжениями ректора, проректора по научной работе, проректора по учебной работе и иного уполномоченного лица;
- Положением об Отделе аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

2. Организационная структура и управление

2.1. Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки возглавляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора ГИТИСа по представлению проректора по научной работе ГИТИСа.

2.2. В случае временного отсутствия заведующего отделом аспирантуры и ассистентуры-стажировки (болезнь, отпуск, командировка), его обязанности выполняет сотрудник, назначенный в установленном порядке приказом ректора ГИТИСа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2.3. Структура, состав и численность сотрудников Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки, штатное расписание по представлению проректора по научной работе ГИТИСа согласовывается с начальником планово-финансового отдела и утверждается ректором ГИТИСа в соответствии с установленным в ГИТИСе порядком.

2.4. Сотрудники Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки назначаются и освобождаются от должности приказом ректора ГИТИСа по представлению заведующего отделом аспирантуры и ассистентуры-стажировки, согласованному с проректором по научной работе ГИТИСа.

2.5. Должностные инструкции сотрудников Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки разрабатываются заведующим отделом аспирантуры и ассистентуры-стажировки, согласовываются с проректором по научной работе ГИТИСа и утверждаются ректором ГИТИСа.

2.6. Заведующий отделом аспирантуры и ассистентуры-стажировки выполняет свои обязанности в соответствии со своей должностной инструкцией, Уставом и внутренними документами ГИТИСа, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Цели и задачи.

3.1. Основная цель Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки – подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовка педагогических кадров по творческо-исполнительским специальностям ассистентуры-стажировки, подготовка научных кадров без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки выполняет следующие задачи:

- планирование и организация учебного процесса аспирантов;
- планирование и организация учебного процесса ассистентов-стажеров;
- координация лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата искусствоведения без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - выполнение плана приёма в аспирантуру и ассистентуру-стажировку;
 - контроль, учет и анализ качества подготовки кадров высшей квалификации;
 - координация деятельности структурных подразделений ГИТИСа по обеспечению учебного процесса аспирантов, ассистентов-стажеров и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - взаимодействие с аспирантурами ведущих высших учебных заведений и научных организаций;
 - обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов руководства и иных уполномоченных лиц по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

4. Функции.

4.1. Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки выполняет следующие функции:

- организация приема в аспирантуру в установленные сроки, в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми Министерством культуры РФ;
- организация приема в ассистентуру-стажировку в установленные сроки, в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми Министерством культуры РФ;
- организация прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата искусствоведения без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- ведение личных дел аспирантов, ассистентов-стажеров и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе в программе 1С: Университет;
- формирование служебных записок по учебному процессу аспирантов, ассистентов-стажеров и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе в программе 1С: Университет;
- организация учебного процесса аспирантов, ассистентов-стажеров и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- составление отчетов о состоянии подготовки кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях Ученого совета;
- подготовка перечня тем научных исследований аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для утверждения на Ученом совете;
- подготовка статистической отчетности (1-НК) и предоставление данных для иных форм отчетности по запросу уполномоченных лиц;
- взаимодействие со структурными подразделениями ГИТИСа по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- оформление и выдача приложений к дипломам об окончании аспирантуры и ассистентуры-стажировки;
- оказание консультационной помощи кафедрам при осуществлении учебного процесса аспирантов, ассистентов-стажеров и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- подготовка локальных нормативных актов по вопросам обучения аспирантов, ассистентов-стажеров и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5. Права работников

5.1. Заведующий отделом аспирантуры и ассистентуры-стажировки имеет право:

- осуществлять деятельность, определенную настоящим Положением;
- использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ГИТИСа для решения поставленных задач;
- получать по запросу информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей в других подразделениях ГИТИСа;
- осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением сотрудниками отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки своих должностных обязанностей;

- проводить контрольные проверки достоверности, представляемой сотрудниками информации;
- вносить на рассмотрение руководству ГИТИСа предложения по улучшению деятельности Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

5.2. Сотрудники Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки имеют право:

- получать по запросу информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей в других подразделениях ГИТИСа;
- вносить на рассмотрение заведующему отделом аспирантуры и ассистентуры-стажировки предложения по улучшению деятельности отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки.
- другие права сотрудников Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки определяются их должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

5. Ответственность сотрудников

6.1. Сотрудники Отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- невыполнение требований законодательства РФ, требований локальных нормативных актов, приказов и распоряжений по направлению деятельности отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

6.2. Ответственность сотрудников отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и законодательством РФ.

6.3. Заведующий отделом аспирантуры и ассистентуры-стажировки несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение сотрудниками отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением Ученого совета ГИТИСа.

7.2. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора ГИТИСа.

Согласовано:

Проректор по научной работе _____

Заведующий отделом аспирантуры
и ассистентуры-стажировки _____

Начальник юридического отдела _____

Управляющий делами _____

Е.С. Лосева-Демидова

О.В. Данилова

Е.В. Живова

М.Д. Царицына