Приложение 1
к приказу № 117 от 03 июля 2023 г.

ОДОБРЕНО
на заседании
Объединённого ученого совета
ФИЦ СНЦ РАН
Протокол № 6 от «30» 08 2023 г.
_____Е.Н. Журавлёва

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФИЦ СНЦ РАН
_____А.В. Рындин
«___» _____2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Субтропический научный центр Российской академии наук» (ФИЦ СНЦ РАН)

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе аспирантуры Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Субтропический научный центр Российской академии наук» (далее – Положение, Центр, ФИЦ СНЦ РАН, учреждение соответственно) разработано на основании Устава Центра в целях определения назначения, основных направлений деятельности, целей, задач и функций Отдела аспирантуры (далее – Отдел), а также прав и обязанностей его сотрудников.

1.2. Отдел является структурным подразделением Центра.

1.3. Отдел осуществляет подготовку научных и научно-педагогических кадров по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Программа аспирантуры).

1.4. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями и службами Центра, а также в пределах своей компетенции с другими научными и образовательными учреждениями, предприятиями и организациями различных министерств и ведомств на основе договоров о научном сотрудничестве.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в сфере образования, Уставом и локальными актами Центра, настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет деятельность на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.7. Структура и состав работников и научных сотрудников Отдела определяются цифрами приема в аспирантуру, контингента обучающихся, и фиксируются штатным расписанием, которое утверждается директором Центра.

1.8. Отдел возглавляет заведующий отделом, который, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра в соответствии с действующим законодательством РФ.

Прием и назначение на должности научно-педагогических сотрудников регламентируется «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФИЦ СНЦ РАН».

1.9. Заведующий Отделом подчиняется директору Центра, а в вопросах оперативного и научно-методического управления – заместителю директора по науке

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности заведующего и других сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

1.11. Сотрудники Отдела выполняют свои обязанности согласно утвержденным должностным инструкциям.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Координацию и контроль своевременности и качества выполнения возложенных на Отдел задач и функций осуществляет заведующий отделом.

1.14. Реорганизация или ликвидация Отдела проводится в соответствии с приказом директора Центра, изданного на основании решения Объединенного ученого совета Центра, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Основные направления деятельности, цели, задачи и функции

2.1. **Основным назначением и целью** деятельности Отдела является успешное освоение выпускником Программ аспирантуры, с учетом Федеральных государственных требований.

2.2. **Основные задачи и направления** деятельности Отдела:

– организация и осуществление образовательной деятельности по Программам аспирантуры;

– организационное, методическое и информационное обеспечение обучения;

– содействие улучшению качественного состава научных и научно-педагогических кадров, повышение эффективности их подготовки;

– обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделения Центра в реализации образовательных программ;

– разработка и внедрение плана развития персонала Центра;

– консультационная и методическая помощь по вопросам приема на обучение и обучения заинтересованным лицам;

– мониторинг образовательного процесса.

2.3. **Основными функциями** Отдела являются:

– планирование и организация приема граждан на обучение по образовательным программам;

– организация образовательной деятельности по образовательным программам;

– разработка образовательных программ;

– разработка и реализация предложений по профессиональной подготовке ~~и~~ сотрудников Центра с целью обеспечения профессионального роста;

– организация проведения итоговой аттестации по образовательным программам;

– контроль за выполнением индивидуальных планов обучающихся;

– документальное сопровождение образовательной деятельности, подготовка проектов приказов, распоряжений, иных документов по отделу и личному составу;

– ведение, учет, хранение и работа с документами (личные дела, индивидуальные планы аспирантов, индивидуальные планы работы научно-педагогических работников, зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы кандидатских экзаменов и др.);

– составление ежегодного статистического отчета «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры» по формам 1-НК;

– составление отчетов и предоставление сведений о работе Отдела в вышестоящие организации при мониторинге деятельности Центра;

– осуществление переписки с различными Министерствами, организациями и ведомствами по вопросам образования;

– соблюдение требований системы менеджмента качества в сфере образования, распространяющихся на деятельность Отдела;

– осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

3. Права и обязанности

3.1. Права и обязанности (и ответственность) сотрудников Отдела определяются в соответствии с трудовым законодательством РФ, утвержденными должностными инструкциями и локальными нормативными актами Центра.

3.2. В целях решения возложенных на Отдел задач и функций, осуществления видов деятельности, определенных настоящим положением,

3.2.1. **сотрудники Отдела имеют право**:

– представлять интересы Центра в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

– запрашивать в установленном порядке и получать от руководства Центра и структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– выбирать средства, методы и пути решения поставленных перед Отделом задач;

– совершенствовать и внедрять новые методы организации работы;

– участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений, положений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Отдела;

– принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на Отдел задач;

– вносить на рассмотрение директора Центра предложения по улучшению деятельности Отдела;

– взаимодействовать в рамках различных форм сотрудничества с другими научными и образовательными учреждениями, предприятиями и организациями различных министерств по своему профилю деятельности и в пределах своей компетенции, в том числе с целью профориентации и привлечения обучающихся;

– давать специалистам структурных подразделений Центра рекомендации по совершенствованию научно-производственной деятельности в пределах своей компетенции и по своему профилю деятельности;

– использовать организационные и материально-технические ресурсы Центра (в том числе приборную базу других лабораторий и подразделений);

– вносить предложения по улучшению материально-технического и информационного обеспечения структурных подразделений Центра, с целью организации программ обучения дополнительного профессионального образования в форме стажировок, семинаров и др.;

– вносить другие предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2.1. помимо вышеперечисленного **заведующий отделом имеет право**:

– вносить предложения по переподготовке и повышению квалификации работников Отдела;

– вносить предложения по трудовой мотивации (поощрению и наложению дисциплинарных взысканий) работников Отдела;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела (и Центра в целом), оптимизации его структуры и штатной численности, изменению должностных инструкций сотрудников Отдела;

– заведующий отделом или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3. **Обязанности сотрудников Отдела**:

– соблюдение при осуществлении своей деятельности требований действующего законодательства РФ, организационно-распорядительных документов Центра, локальных нормативных актов, действующих требований к оформлению научно-технической документации и научной продукции;

– предоставление сведений и материалов, необходимых для дальнейшего планирования деятельности Отдела и проведения установленной отчетности;

– предоставление отчетов о результатах работ на утверждение Объединенному ученому совету Центра в сроки и в порядке, установленными нормативными актами Центра;

– обеспечение сохранности вверенных документации, инвентаря, оборудования и других материальных ценностей;

– информирование руководства Центра о наступлении или угрозе наступления обстоятельств, влекущих негативные последствия для сотрудников Отдела (и других отделов) и Центра в целом.

3.4. **Заведующий отделом несет персональную ответственность за**:

– своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел функций и задач;

– организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины, правил техники безопасности в Отделе;

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Центра, изданным на основании решения Объединенного ученого совета.

4.2. После введения в действие настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Отдела.

4.3. Все дополнения и изменения в Положение рассматриваются Объединенным ученым советом Центра и утверждаются директором Центра.

4.4. Настоящее Положение действует до момента его отмены.

Положение подготовила:

заведующая отделом аспирантуры Н.О. Чернышева

Положение согласовано:

заместителем директора
по науке Н.А. Яицкой

начальником юридического отдела З.З. Шиковой