

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ФГБНУ «Институт стратегии развития образования»

I. Общие положения

1.1. Положение об Управлении подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее – Положение, Управление соответственно) регулирует вопросы организации деятельности Управления, а также определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, взаимодействие и ответственность Управления.

1.2. Управление является структурным подразделением и входит в состав Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт стратегии развития образования» (далее - Институт).

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, в том числе 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемых направлений деятельности, Уставом Института, а также настоящим Положением и иными нормативными актами Института.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании приказа директора Института.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Управления производится на основании приказа директора Института.

II. Структура

2.1. Структура и штатная численность Управления утверждаются директором Института по представлению начальника Управления, исходя из потребности обеспечения функций Управления.

2.2. Трудовые обязанности работников Управления определяются трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Института.

2.3. Руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Начальник может иметь заместителя, если это предусмотрено штатным расписанием Управления.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Управления и других работников Управления регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.6. Распределение обязанностей между работниками Управления производит начальник Управления согласно соответствующим должностным инструкциям.

2.7. Управление находится в непосредственном подчинении директора Института, а также назначенного директором курирующего заместителя директора.

2.8. В случае отсутствия начальника Управления, его обязанности возлагаются на его заместителя или лицо, назначенное приказом директора Института.

III. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. Контроль за информационным обеспечением и информационное обеспечение подготовки научных и научно-педагогических работников.

3.1.2. Создание образовательной инфраструктуры Института.

3.1.3. Организация образовательного процесса по программам аспирантуры и основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре за счет бюджетных средств и на основании договоров с физическими и/или юридическими лицами, в соответствии с документами, указанными в п. 1.1. Положения.

3.1.4. Организация подготовки докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации кандидата наук без освоения программ аспирантуры.

3.1.5. Сопровождение научных стажировок научных и научно-педагогических работников.

3.1.6. Сопровождение создания диссертационных советов и организация деятельности диссертационных советов, созданных при Институте.

3.1.7. Сопровождение научной деятельности Института, связанной с аттестацией научных и научно-педагогических работников.

3.1.8. Исполнение приказов директора, связанных с подготовкой и аттестацией научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в Институте.

3.1.9. Участие в программах по совершенствованию системы подготовки и аттестации научных и научно-педагогических.

3.2. Для решения поставленных задач на Управление возлагаются следующие функции:

3.2.1. Организация разработки и реализации программ аспирантуры и основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в

аспирантуре, в том числе за счет бюджетных средств и на основании договоров с физическими и/или юридическими лицами.

3.2.2. Организация приема и перевода аспирантов по программам аспирантуры и основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре, в том числе за счет бюджетных средств и на основании договоров с физическими и/или юридическими лицами.

3.2.3. Планирование учебной и научно-исследовательской работы аспирантов.

3.2.4. Координация подготовки и проведения кандидатских экзаменов, в том числе прикрепленными для сдачи кандидатских экзаменов лицами.

3.2.5. Сопровождение работы аспирантов и преподавателей в электронной информационно-образовательной системе Института, электронной библиотечной системе.

3.2.6. Взаимодействие с организациями-партнерами по реализации программ аспирантуры.

3.2.7. Организация приема в докторантуру.

3.2.8. Организация подготовки диссертаций научными и научно-педагогическими работниками в рамках прикрепления для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук по договорам с оплатой стоимости прикрепления с физическими и/или юридическими лицами;

3.2.9. Организация подготовки диссертаций научными и научно-педагогическими кадрами в рамках докторантуры по договорам с оплатой стоимости подготовки физическими и/или юридическими лицами.

3.2.10. Организационное сопровождение научных стажировок.

3.2.11. Организационное сопровождение формирования и практической деятельности диссертационных советов Института.

3.2.12. Подготовка и сдача отчетов о деятельности Института в рамках подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.2.13. Взаимодействие с Минобрнауки России, государственными органами и организациями по вопросам подготовки и аттестации научных и научно-педагогических и научных кадров.

3.2.14. Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3.2.15. Разработка нормативных правовых актов Института по вопросам подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.2.16. Подготовка и подача документов на лицензирование образовательной деятельности в аспирантуре, на внесение изменений в действующую лицензию.

3.2.17. Оформление и подача документов для участия в конкурсе на выделение контрольных цифр приема аспирантов для обучения за счет федерального бюджета.

3.2.18. Формирование и оформление приказов по вопросам подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.2.19. Подготовка материалов к заседаниям Ученого совета по вопросам подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.2.20. Организация прикрепления лиц для подготовки диссертации кандидата наук без освоения программ аспирантуры.

3.2.21. Формирование и оформление договоров с физическими и/или юридическими лицами на оказание услуг по подготовке кадров высшей квалификации.

3.2.22. Ведение личных дел аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц, стажеров.

3.2.23. Подготовка и размещение информационных материалов, связанных с направлениями деятельности Управления, на сайте Института.

3.2.24. Информационное сопровождение мероприятий Института.

3.2.25. Размещение аттестационных дел защитившихся, информации по защитах и другой деятельности диссертационных советов в системе ФИС ГНА.

3.2.26. Составление и оформление отчетов о подготовке научных и научно-педагогических кадров.

3.2.27. Консультирование аспирантов, прикрепленных лиц, докторантов, соискателей, научных руководителей и руководителей подразделений по вопросам подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.2.28. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.29. Иные функции, вытекающие из основных задач Управления.

IV. Права и обязанности

4.1. Управление для решения поставленных задач и выполнения функций имеет право:

4.1.1. Планировать свою деятельность в соответствии с оперативными задачами.

4.1.2. Запрашивать и получать от подразделений Института информацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.1.3. Инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.

4.1.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.5. Распоряжаться вверенным Управлению имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Института.

4.1.6. Вносить директору Института предложения по изменению и дополнению настоящего Положения, а также по совершенствованию работы Управления.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка

Института.

4.2.2. Выполнять требования должностных инструкций, указания начальника Управления, руководства Института.

4.2.3. Строго следовать нормам профессиональной этики.

4.2.4. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности.

4.2.5. Качественно и своевременно выполнять возложенные на них обязанности, указанные в должностных инструкциях и других нормативных актах.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Института.

4.2.7. На Управление возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами Института, уставом Института.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники Управления несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Институту.

5.3. Работники Управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству, а также за несвоевременное или некачественное исполнение возложенных на них функций и задач, за причинение материального ущерба, за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на Управление настоящим Положением.

6.2. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными, научными и управленческими подразделениями Института, имеет

доступ к различным формам внутренней и внешней отчетности подразделений по своему направлению и обеспечивает подразделения отчетными данными.

6.3. Управление организует взаимодействие по вопросам, относящимся к деятельности Управления, с внешними партнерами Института, в том числе со средствами массовой информации, органами государственной власти, коммерческими и некоммерческими организациями.

VII. Организация работы

7.1. Режим работы Управления определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами с работниками и дополнительными соглашениями к ним.

7.2. Организация работы Управления подчиняется требованиям, предъявляемым к выполнению функций и задач в соответствии с законодательством и иными нормативными актами.