

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе подготовки научно-педагогических кадров управления
сопровождения и обеспечения научной деятельности департамента научно-
исследовательской деятельности федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела подготовки научно-педагогических кадров управления сопровождения и обеспечения научной деятельности департамента научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Отдел), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2 Отдел является структурным подразделением управления сопровождения и обеспечения научной деятельности (далее - Управление) департамента научно-исследовательской деятельности (далее - Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ).

1.3 Полное официальное наименование: отдел подготовки научно-педагогических кадров управления сопровождения и обеспечения научной деятельности департамента научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел подготовки научно-педагогических кадров.

1.4 Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6 Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7 Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.9 Место нахождения Отдела: 295006, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Павленко, 3.

2 Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1 Отдел создан для организации образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре и докторантуре.

2.2 Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 Контроль за назначением научного руководителя аспиранта и выбора темы научного исследования;

2.2.2 Организация приема в докторантуру (конкурсные мероприятия с привлечением структур КФУ);

2.2.3 Организация прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.2.4 Организация и сопровождение работы диссертационных советов ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

2.3 В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1 Подготовка документов о назначении научного руководителя и утверждение тем диссертационных работ аспирантов, соискателей и докторантов на Ученый совет ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

2.3.2 Прием документов поступающих в докторантуру;

2.3.3 Прием документов у лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.3.4 Формирование проектов приказов и распоряжений по вопросам деятельности докторантуры и соискательства;

2.3.5 Размещение информации, связанной с деятельностью Отдела, на официальном сайте КФУ в сети «Интернет»;

2.3.6 Консультирование российских и иностранных граждан по вопросам приема в докторантуру;

2.3.7 Контроль за выполнением докторантами и соискателями индивидуальных учебных планов работы;

2.3.8 Контроль за соблюдением соответствия документации диссертационных советов, требований нормативных документов Минобрнауки РФ, порядка размещения в сети «Интернет», предоставление отчетности;

2.3.9 Участие в подготовке открытия диссертационных советов;

2.3.10 Сопровождение работы диссертационных советов;

2.3.11 Предоставление материалов по выполнению научной составляющей при подготовке научно-педагогических кадров для обсуждения на Ученом совете и Научно-техническом совете КФУ;

2.3.12 Координация научно-исследовательской деятельности аспирантов, докторантов и соискателей, контроль за ее осуществлением в соответствии с утвержденными индивидуальными учебными планами работы;

2.3.13 Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки докторантов и соискателей;

2.3.14 Участие в разработке инновационных направлений в научно-образовательном процессе;

2.3.15 Взаимодействие с другими подразделениями КФУ с целью повышения эффективности подготовки научно-педагогических и научных кадров;

2.3.16 Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышение эффективности их подготовки.

3 Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2 В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

3.3 Начальник Отдела:

3.3.1 Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2 Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

3.3.3 Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

3.3.4 Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5 Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, директора Департамента, начальника Управления, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

3.3.6 Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

3.3.7 По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

3.3.8 Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

3.3.9 Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.10 Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4 Начальник имеет право:

3.4.1 Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3.4.2 Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела;

3.4.3 Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.5 Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

3.6 Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4 Права, обязанности и ответственность работников Отдела.

4.1 Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2 Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по научной деятельности.

4.3 Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1 Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2 Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3 Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4 Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.5 Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6 Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4 На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5 Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.6 Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Директор департамента
научно-исследовательской
деятельности

Н.В. Любомирский

Начальник управления сопровождения
и обеспечения научной деятельности

С.Г. Менюк

Начальник отдела подготовки
научно-педагогических кадров

Н.М. Клевец

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по научной деятельности

С.И. Федоркин

Юридическая служба

Директор департамента
по управлению делами

Н.В. Прокопенко