


**ОДОБРЕНО**  
на заседании Ученого совета  
ФГБНУ ВНИИЦиСК  
Протокол № 1 от «29» января 2016 г.  
Ученый секретарь  
  
Н.А.Слепченко



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ФГБНУ ВНИИЦиСК  
А.В.Рындин  
2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский**  
**научно-исследовательский институт цветоводства и субтропических культур»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Устава Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт цветоводства и субтропических культур» (далее – Институт) в целях определения назначения, основных направлений деятельности, целей, задач и функций Отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования (далее – Отдел), а также прав и обязанностей его сотрудников.

1.2. Отдел является структурным подразделением Института.

1.3. Отдел осуществляет организацию подготовки научно-педагогических кадров по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями и службами Института, 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 по вопросам планирования и проведения научных исследований и разработок, правилами эксплуатации оборудования, действующими требованиями к оформлению научно-технической документации и научной продукции, Уставом и организационно-распорядительными документами Института, 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 сотрудников Отдела определяются цифрами приема в аспирантуру и фиксируются штатным расписанием, которое утверждается директором Института.

1.8. Отдел возглавляется заведующим отделом, который, как и другие работники Отдела, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Института 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 Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт цветоводства и субтропических культур»».

1.9. Заведующий Отделом подчиняется директору Института, 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 Института.

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 Отдела.

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

## **2. Основные направления деятельности, цели, задачи и функции**

2.1. **Основным назначением и целью** деятельности Отдела является организация освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института, а также совершенствования профессиональных компетенций научных, научно-педагогических сотрудников, агрономов, работников сельского и садово-паркового хозяйства путем повышения квалификации, стажировок, курсов, семинаров и прочее.

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

- организация освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института, а также дополнительное профессиональное образование различных форм и сроков обучения, в том числе по коммерческим договорам с физическими и юридическими лицами;

- организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки аспирантов, а также обучающихся по программам дополнительного профессионального образования;

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

- обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделения Института в реализации программ подготовки научно-педагогических кадров;

- разработка и внедрение плана развития персонала Института;

- консультационная и методическая помощь структурным подразделениям Института в подготовке научно-педагогических кадров;

- контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки научно-педагогических кадров в Институте.

2.3. **Основными функциями** Отдела являются:

- планирование и организация приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также по программам дополнительного профессионального образования;

- организация образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также по программам дополнительного профессионального образования;

- разработка программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программ дополнительного профессионального образования;

- разработка и реализация предложений по профессиональной подготовке и повышению квалификации, по профессиональной мотивации сотрудников Института с целью обеспечения профессионального роста;

- организация проведения итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также по программам дополнительного профессионального образования;

- контроль за выполнением индивидуальных планов аспирантов;

- подготовка проектов приказов, иных документов по отделу и личному составу аспирантов;
- обеспечение учета, хранение, ведение и работа с документами (личные дела, индивидуальные планы аспирантов, протоколы кандидатских экзаменов и др.);
- составление статистического отчета «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры» по формам 1-НК, 2-Наука;
- составление отчетов и предоставление сведений о работе Отдела в вышестоящие организации при мониторинге деятельности Института;
- осуществление переписки с различными Министерствами, организациями и ведомствами по вопросам образования;
- соблюдение требований системы менеджмента качества в сфере образования, распространяющиеся на деятельность Отдела;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

### **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 Института.

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 Института в сфере подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и дополнительного профессионального образования в других организациях;
- получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать в установленном порядке и получать от руководства Института 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 Института 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 Института рекомендации по совершенствованию научно-производственной деятельности в пределах своей компетенции и по своему профилю деятельности;
- использовать организационные и материально-технические ресурсы Института (в т.ч. приборную базу других лабораторий и подразделений);
- вносить предложения по улучшению материально-технического и информационного обеспечения структурных подразделений Института, с целью организации программ

обучения дополнительного профессионального образования в форме стажировок, семинаров и др.;

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

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

- вносить предложения по переподготовке и повышению квалификации работников Института;

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

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела (и Института в целом), оптимизации ее 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 Института, 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 Ученому совету Института в сроки и в порядке, установленными нормативными актами Института;

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

- информирование руководства Института о наступлении или угрозе наступления обстоятельств, влекущих негативные последствия для сотрудников Отдела (и других отделов) и Института 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 Института, изданным на основании решения Учёного совета.

4.2. После введения в действие настоящего Положения обязательно для исполнения всеми сотрудниками Отдела.

4.3. Все добавления и изменения в Положение рассматриваются Учёным советом Института и утверждаются директором Института.

4.4. Настоящее Положение действует до момента его отмены.