

**Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
(Росгидромет)**

**Государственный научный центр Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Гидрометеорологический научно- исследовательский центр Российской
Федерации»
(ФГБУ «Гидрометцентр России»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ**

г. Москва, 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «Гидрометцентр России»

Р.М. Вильфанд

3.12 2015 г.

Положение**об отделе аспирантуры****1. Общие положения**

1.1. Аспирантура является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Гидрометеорологический научно-исследовательский центр Российской Федерации», (ФГБУ «Гидрометцентр России») (далее - Институт) и подчиняется непосредственно заместителю директора по научной работе.

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" аспирантура отнесена к третьему уровню высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации.

1.3. Аспирантура обязана иметь лицензию Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) на осуществление образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации.

1.4. В своей деятельности аспирантура руководствуется относящимися к деятельности Института и непосредственно аспирантуры Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ (далее - Минобрнауки), Рособрнадзора, ФГБУ «Гидрометеорологический научно-исследовательский центр Российской Федерации» (далее - ФГБУ «Гидрометцентр России»), иными руководящими нормативными и методическими документами, регламентирующими подготовку кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также уставом Института, коллективным договором и локальными нормативными актами Института, указаниями заместителя директора по подчиненности и настоящим положением.

1.5. Аспирантура осуществляет свою деятельность в соответствии: с планом работ, обеспечивающим выполнение установленного Институту государственного задания на оказание государственных услуг по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- с договорными обязательствами Центра на оказание образовательных услуг. Аспирантура обеспечивает первоочередное исполнение государственного задания.

1.6. Аспирантура возглавляется заведующим аспирантурой, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра по представлению заместителя директора по подчиненности.

1.7. На должность заведующего аспирантурой назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет.

2. Основные задачи

Основными задачами аспирантуры являются:

2.1. Подготовка кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по установленным направлениям подготовки и специальностям.

2.2. Обеспечение соответствия уровня реализуемых образовательных программ, содержания и качества подготовки выпускников аспирантуры федеральным государственным требованиям, федеральным государственным образовательным стандартам.

2.3. Принятие мер по созданию аспирантам условий для приобретения ими необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня компетенций, а также для подготовки их к защите научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

3. Организационная структура и штаты

Организационная структура и штатное расписание аспирантуры утверждаются директором Института исходя из задач, возлагаемым на аспирантуру в соответствии с государственным заданием и договорными обязательствами Центра.

4. Основные функции

4.1. В области образовательной деятельности:

4.1.1. Организация подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для нужд Центра, а также в соответствии с договорными обязательствами Центра об оказании образовательных услуг по направлениям подготовки аспирантуры.

4.1.2. Разработка планов приема аспирантов по направлениям подготовки за счет бюджетных и (или) внебюджетных средств, графиков проведения вступительных испытаний и сдачи кандидатских экзаменов, организация их утверждения в установленном порядке, а также обеспечение выполнения.

4.1.3. Прием необходимых документов от лиц, поступающих в очную (заочную) аспирантуру, оформление их в установленном порядке и передача в приемную комиссию Центра.

4.1.4. Организация:

- проведения вступительных испытаний, кандидатских экзаменов по установленным дисциплинам для лиц, обучающихся в аспирантуре Центра и готовящихся к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее - аспирантов), соискателей ученой степени кандидата наук (далее - соискателей), а также лиц, прикрепляемых к аспирантуре Института для сдачи кандидатских экзаменов (далее - экстернов);

- эффективной работы приемной, экзаменационной, апелляционной, аттестационной комиссий Центра.

4.1.5. Привлечение к участию в учебном процессе высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующим профилям подготовки научных кадров в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.6. Обеспечение учебного процесса подготовки аспирантов в соответствии с утвержденными программами, в том числе:

- проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) в форме лекций, семинаров, консультаций, научно-практических занятий, лабораторных работ, коллоквиумов и в иных установленных в аспирантуре формах;
- проведение практик;
- выполнение аспирантами самостоятельных научно-исследовательских работ в соответствии с направленностью программы аспирантуры;
- контроль качества освоения программы обучения посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов.

4.1.7. Организация учебного процесса по подготовке к сдаче аспирантами, соискателями, экстернами кандидатских экзаменов.

4.1.8. Разработка в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами программы аспирантуры, включающей в себя комплекс локальных нормативных актов Центра, регламентирующих основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в частности:

- правила и порядок приема в аспирантуру, учебный план, календарный учебный график;
- рабочие программы дисциплин (модулей), режим занятий, программы практики;
- формы, системы оценивания, порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов.

4.1.9. Формирование на основе утвержденного в установленном порядке учебного плана аспирантуры индивидуальных учебных планов подготовки аспирантов и соискателей, ведение учета и контроля их выполнения, в том числе с использованием средств вычислительной техники.

4.1.10. Организация и участие в подготовке документов, необходимых для получения Центром лицензии Рособнадзора на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации аспирантуры.

4.1.11. Обеспечение:

- разработки проектов локальных нормативных актов Центра по вопросам, связанным с деятельностью аспирантуры, в т. ч. проектов приказов о зачислении в аспирантуру (отчислении, переводе), о подготовке и проведении аттестации и т.п.;
- подготовки и выдачи установленных документов, подтверждающих получение образования по программе аспирантуры (удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов, справок об обучении в аспирантуре и т. п.).

4.1.12. Подготовка и своевременное представление государственной статистической отчетности и иной отчетной документации о деятельности аспирантуры, отчетов об исполнении предписаний Рособрнадзора, приказов и распоряжений ФГБУ «Гидрометцентр России», касающихся деятельности аспирантуры.

4.1.13. Обеспечение:

- соблюдения установленного порядка составления, ведения, учета и хранения документации аспирантуры, в частности, личных дел аспирантов, соискателей и экстернов, протоколов вступительных испытаний и кандидатских экзаменов, индивидуальных планов обучения и т. п.;
- соблюдения требований законодательства РФ в области защиты персональных данных в процессе обработки и хранения персональных данных аспирантов, соискателей, экстернов.

4.1.14. Проведение анализа эффективности подготовки научных кадров в аспирантуре, а также разработка предложений и (или) мероприятий по совершенствованию ее деятельности и повышению качества подготовки кадров высшей квалификации.

4.1.15. Взаимодействие по вопросам подготовки научных кадров, организации и повышения качества высшего образования:

- с ученым советом, диссертационным советом и структурными подразделениями Института;
- с аспирантурами Росгидромета, ведущих высших учебных заведений и научных организаций, учреждений Российской академии наук.

4.1.16. Принятие мер:

- по материально-техническому и учебно-методическому обеспечению проведения всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы аспирантов и соискателей в соответствии с учебным планом;
- по обеспечению доступа аспирантов, соискателей, экстернов к информационным системам и электронным образовательным ресурсам;
- по эффективному использованию вычислительной техники, информационных технологий и открытого программного обеспечения в учебном процессе;
- по обеспечению необходимых условий для аспирантов, соискателей, экстернов с ограниченными возможностями здоровья.

4.1.17. Обеспечение своевременного размещения и (или) обновления информации об образовательной деятельности аспирантуры на официальном сайте Центра.

4.1.18. Участие в организации проживания иногородних аспирантов очной формы обучения в общежитии Центра.

4.1.19. Принятие мер:

- по содержанию в надлежащем состоянии помещений, находящихся в ведении аспирантуры;
- по обеспечению сохранности и целевого использования имущества, находящегося в ведении аспирантуры, соблюдения установленного в Центре порядка распоряжения этим имуществом.

4.1.20. Обеспечение выполнения целевых показателей эффективности деятельности Центра в части, относящейся к компетенции аспирантуры.

4.2. В области планирования и финансов:

4.2.1. Участие в подготовке для заключения в установленном порядке:

- договоров возмездного оказания услуг с педагогическими работниками;
- договоров со сторонними организациями об оказании образовательных услуг по программам подготовки научно-педагогических кадров для аспирантов и соискателей указанных организаций;
- договоров об оказании платных образовательных услуг с лицами, поступившими в аспирантуру на платной основе.

4.2.2. Участие в оформлении в установленном порядке актов сдачи-приемки работ по заключенным договорам.

4.2.3. Обеспечение соответствия фактических расходов финансовых средств сметам затрат (калькуляциям), локальным нормативным актам и договорным обязательствам Центра, относящимся к деятельности аспирантуры.

4.2.5. Участие в выполнении расчетов стоимости обучения по образовательным программам аспирантуры, в составлении смет расходов (калькуляций) на осуществление образовательной деятельности.

4.2.6. Представление к списанию в установленном порядке морально устаревших, изношенных и непригодных для дальнейшего использования основных средств (в случаях, когда восстановление их невозможно или экономически нецелесообразно).

4.3. В области кадров, организации и оплаты труда:

4.3.1. Обеспечение выполнения в аспирантуре требований трудового законодательства РФ, коллективного договора и локальных нормативных актов Центра.

4.3.2. Участие в подборе кадров необходимой квалификации в соответствии с возложенными на аспирантуру задачами.

Представление в отдел кадров заявок на комплектацию персонала с учетом текущей кадровой и перспективы развития аспирантуры.

4.3.3. Участие в подготовке документов на дополнительное профессиональное образование работников.

4.3.4. Подготовка проекта графика ежегодных отпусков работников аспирантуры и обеспечение его выполнения после утверждения директором Центра в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.3.5. Участие в разработке и осуществлении мероприятий:

- по рациональной расстановке кадров, созданию условий для повышения профессионального уровня сотрудников аспирантуры, развития их творческой активности;

- по оценке индивидуальных показателей результативности деятельности работников аспирантуры, выполнения ими должностных обязанностей.

4.3.6. Своевременное оформление документов на привлечение работников аспирантуры к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

4.3.7. Ведение в установленном порядке табельного учета, а также достоверного учета работ в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочных работ.

4.3.8. Обеспечение соблюдения сотрудниками аспирантуры трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, порядка защиты персональных данных работников, требований сохранения служебной, коммерческой тайны.

4.3.9. Представление документов для оформления сотрудникам аспирантуры пособий по временной нетрудоспособности, иных страховых выплат, а также трудовых пенсий в соответствии с законодательством РФ.

4.3.10. Подготовка предложений по изменению штатного расписания аспирантуры.

4.3.11. Своевременное представление в функциональные отделы документов (представлений, расчетов, обоснований) о производстве выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам аспирантуры в соответствии с локальными нормативными актами и коллективным договором Центра.

4.3.12. Участие в разработке в установленном порядке положения об аспирантуре, должностных инструкций сотрудников.

4.4. В области охраны труда:

4.4.1. Обеспечение благоприятных и безопасных условий учебы и труда, безопасной работы оборудования в соответствии с инструкциями по его технической эксплуатации, требованиями правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.4.2. Выполнение непосредственно относящихся к деятельности аспирантуры мероприятий, включенных в план улучшения условий труда, коллективный договор, а также мероприятий по актам проверок состояния охраны труда и пожарной безопасности, предписаниям органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в соответствующей сфере деятельности.

4.4.3. Обеспечение соблюдения работниками аспирантуры требований инструкций по технической эксплуатации оборудования, правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.4.4. Участие в проведении в установленном порядке специальной оценки условия труда.

4.4.5. Обеспечение своевременного проведения установленных видов инструктажей, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.4.6. Участие в установленном порядке в расследованиях несчастных случаев на производстве с работниками аспирантуры.

4.4.7. Составление списков работников аспирантуры для прохождения обязательных медицинских осмотров и обследований, а также обеспечение их явки в соответствии с графиком прохождения медицинских осмотров.

4.4.8. Участие работников аспирантуры в проведении противопожарных тренировок, занятий (учений) по гражданской обороне, отработке действий персонала при чрезвычайных ситуациях.

4.5. В области материально-технического обеспечения:

4.5.1. Определение потребности аспирантуры в материально-технических ресурсах (материалах, оборудовании и т. п.).

4.5.2. Подготовка заявок и иной документации в контрактную службу (далее - КС):

- на поставку материально-технических ресурсов, необходимых для осуществления образовательной деятельности аспирантуры;

- для заключения в установленном порядке договоров со сторонними организациями на оказание услуг (выполнение работ) для нужд аспирантуры.

4.5.3. Проведение совместно с КС мероприятий по реализации неиспользуемых аспирантурой материальных ценностей.

5. Права

Заведующий аспирантурой имеет право:

5.1. В установленном в Центраепорядке:

- представлять аспирантуру по вопросам ее деятельности в ученом совете, диссертационном совете и структурных подразделениях Центра, вышестоящих и иных организациях;

- осуществлять взаимодействие (вести переписку) с другими подразделениями Центра, приглашать их представителей для обсуждения вопросов, связанных с деятельностью аспирантуры;

- привлекать высококвалифицированных специалистов структурных подразделений Центра к участию в образовательной деятельности аспирантуры;

- осуществлять связи с аспирантурами Росгидромета, ведущих вузов и научных организаций, учреждений РАН по вопросам организации и повышения качества высшего образования.

5.2. Вносить на рассмотрение заместителя директора по подчиненности:

- предложения по повышению эффективности подготовки научных кадров в аспирантуре;

- проекты договоров, приказов и иных локальных нормативных актов по вопросам, связанным с образовательной деятельностью, входящим в компетенцию аспирантуры.

5.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Центра документы (информацию), необходимые для осуществления задач и функций аспирантуры.

5.4. Требовать от руководителей соответствующих подразделений Центра своевременного и качественного выполнения запланированных работ, связанных с деятельностью аспирантуры.

5.5. Ставить перед заместителем директора по подчиненности вопросы:

- о поощрении или привлечении к ответственности руководителей других подразделений Института по результатам совместных работ;
- о принятии мер в отношении сторонних организаций, нарушающих условия заключенных с ними договоров, если эти меры предусмотрены указанными договорами и не противоречат законодательству РФ.

5.6. Приостанавливать работы, проводимые с нарушениями инструкций по технической эксплуатации оборудования, правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности, а также при опасности возникновения аварий, угрозе жизни и здоровью работников и (или) аспирантов, соискателей и экстернов с обязательным уведомлением об этом заместителя директора по подчиненности и главного инженера Центра или его заместителя.

5.7. Отстранять от работы (не допускать к работе) работников в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ (ст. 76 Трудового кодекса РФ).

5.8. Принимать меры:

- по своевременному и качественному обеспечению аспирантуры оборудованием, материалами, учебными пособиями и другими материальными ресурсами, необходимыми для осуществления деятельности аспирантуры;
- по обеспечению сохранности и целевому использованию имущества, находящегося в ведении аспирантуры, а также контролю за соблюдением подчиненными работниками установленного в Центре порядка распоряжения этим имуществом.

5.9. Давать указания подчиненному персоналу по вопросам, входящим в его компетенцию, и требовать своевременного и качественного их исполнения.

5.10. Вносить предложения заместителю директора по подчиненности о приеме (увольнении, переводе) сотрудников аспирантуры, поощрении и наложении взысканий подчиненному персоналу, а также по иным вопросам, отнесенным к его компетенции.

5.11. Требовать:

- от аспирантов, соискателей, экстернов добросовестного освоения образовательной программы, выполнения в полном объеме индивидуальных учебных планов подготовки, соблюдения инструкций по эксплуатации оборудования, правил, норм и инструкций по охраны труда и пожарной безопасности. Правил внутреннего трудового распорядка, бережного отношения к имуществу, находящемуся в ведении аспирантуры;
- от подчиненных работников соблюдения инструкций по эксплуатации оборудования, правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности, трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, порядка защиты персональных данных работников, требований сохранения служебной, коммерческой тайны.

5.12. Давать оценку индивидуальных показателей результативности:

- деятельности работников аспирантуры, выполнения подчиненным персоналом их трудовых функций (личного вклада отдельных работников в результаты работы аспирантуры);
- выполнения аспирантами, соискателями, экстернами индивидуальных учебных планов, программ обучения и практик.

5.13. В пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством РФ издавать распоряжения по аспирантуре, в т. ч. по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

5.14. Пользоваться в установленном порядке базами данных и другими источниками информации, имеющимися в Центре.

5.15. Использовать в установленном порядке все действующие в Центре системы связи и коммуникации.

5.16. Поддерживать свой профессиональный уровень посредством участия в семинарах, выставках, конференциях и т. п. по профилю своей деятельности.

5.17. Утверждать списки сотрудников аспирантуры, имеющих доступ к персональным данным аспирантов, соискателей, экстернов.

5.18. Подписывать:

- документы (положения, инструкции, методики, рекомендации и т. п.) по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности аспирантуры;
- организационно-распорядительную, планово-отчетную документацию о деятельности аспирантуры;
- положение об аспирантуре, должностные инструкции работников аспирантуры;
- отчеты о командировках подчиненных работников;
- заявки на выполнение работ (оказание услуг) структурными подразделениями Центра, а также акты сдачи-приемки указанных работ (услуг), заявки на размножение документации, пользование автотранспортом, материально-техническое обеспечение;
- материальные пропуска;
- акты на списание основных средств и материальных запасов;
- табель учета рабочего времени сотрудников аспирантуры;
- заявки на дополнительное профессиональное образование подчиненных работников;
- проект графика ежегодных отпусков сотрудников аспирантуры;
- документы (представления, расчеты, обоснования), необходимые для издания приказов о присвоении работникам аспирантуры квалификационных категорий, персональных повышающих коэффициентов, доплат (надбавок) в пределах лимита бюджетных средств аспирантуры;
- документы (представления) о премировании сотрудников аспирантуры, а также об установлении им доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии с локальными нормативными актами Института;
- документы на выплаты работникам по добровольному медицинскому страхованию;
- материалы по специальной оценке условий труда;

- списки работников аспирантуры, подлежащих обязательным медицинским осмотрам;
- служебные записки, письма и иную документацию по вопросам деятельности аспирантуры.

5.19. Визировать (согласовывать):

- проекты писем по вопросам, отнесенным к компетенции аспирантуры, в вышестоящие и другие сторонние организации;
- заявления работников аспирантуры о приеме на работу (увольнении, переводе), изменении действующих условий оплаты труда (графиков работы), предоставлении отпусков (в т. ч. без сохранения заработной платы), единовременной материальной помощи и т. п.;
- проекты приказов и другие организационно-распорядительные документы по Центру, касающиеся деятельности аспирантуры.

6. Ответственность

Заведующий аспирантурой несет ответственность:

- 6.1. За невыполнение возложенных на аспирантуру задач и функций.
- 6.2. За неудовлетворительную организацию образовательной деятельности в Центре, в том числе несоблюдение образовательных программ, предусмотренных учебным планом, несоответствие качества образования аспирантов федеральным государственным требованиям и федеральным государственным образовательным стандартам.
- 6.3. За невыполнение по вине аспирантуры государственного задания, установленного Центру, а также договорных обязательств Центра.
- 6.4. За нарушения трудового законодательства РФ, невыполнение условий коллективного договора.
- 6.5. За несоблюдение лицензионных требований и условий, невыполнение предписаний (актов) органов государственного надзора по профилю аспирантуры.
- 6.6. За несоответствие документов, исходящих из аспирантуры, законодательству РФ, иным нормативным правовым актам, регламентирующим образовательную деятельность, приказам и указаниям ФГБУ «Гидрометцентр России» по профилю аспирантуры, а также коллективному договору и локальным нормативным актам Центра.
- 6.7. За нерациональную расстановку и неэффективную организацию работы персонала аспирантуры.
- 6.8. За несвоевременное представление и недостоверность установленной отчетности.
- 6.9. За не обеспечение безопасных условий труда, несоблюдение лично и подчиненным персоналом инструкций по эксплуатации оборудования, правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной и безопасности, трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, порядка защиты персональных данных работников, требований сохранения служебной, коммерческой тайны.
- 6.10. За допущенные по вине аспирантуры непроизводительные простои и потери.

6.11. За нарушение установленного в Центре порядка распоряжения имуществом, находящимся в ведении аспирантуры.

6.12. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, установленных законодательством РФ.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в порядке, установленном в Центре.

Заведующий отделом аспирантуры