

Приложение

Утверждено приказом

от 01 апреля 2024 г. № 740-0

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНЫХ И  
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ ДЕПАРТАМЕНТА НАУКИ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Ставрополь, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности центра аттестации научных и научно-педагогических кадров (далее - Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - СКФУ, Университет), его цели и задачи, функции, права и обязанности руководителя и сотрудников Центра.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Центр является структурным подразделением Департамента науки СКФУ.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении руководителя Центра и директора Департамента науки СКФУ.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждаются приказами СКФУ.

1.6. Центр возглавляет руководитель Центра, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

## **2. Цель и основные задачи**

2.1. Формирование целостной системы подготовки и профессионального роста научных и научно-педагогических кадров;

2.2. Обеспечение условий для функционирования диссертационных советов при СКФУ.

## **3. Основные функции**

В соответствии с целью и задачами, на Центр возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Организация и координация разработки локальных нормативных документов, регламентирующих аттестационную деятельность в университете.

3.2. Организация и координация процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров университета, проведение обучающих семинаров и консультаций для председателей и ученых секретарей диссертационных советов.

3.3. Организация своевременного представления диссертационными советами отчетной документации в ведомства, наделенные правами проверки данной документации.

3.4. Координация подготовки, учета и хранения отзывов университета, выступающего в качестве ведущей организации по диссертациям, подготовленных кафедрами.

3.5. Организация подготовки и ведение учета договоров возмездного оказания услуг в области подготовки и профессионального роста научных и научно-педагогических кадров.

3.6. Организация внесения в Федеральную информационную систему государственной научной аттестации информации по аттестационным делам соискателей ученых степеней, ходатайствам о создании, изменении составов диссертационных советов, создаваемых на базе университета, а также на базе нескольких университетов.

3.7. Организация и координация работы по получению в Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации дипломов докторов и кандидатов наук и выдачу их соискателям, защитившим диссертацию в диссертационных советах университета.

3.8. Организация и контроль подготовки аналитических материалов об эффективности деятельности диссертационных советов, формирование графика защит диссертаций и контроль над его соблюдением.

## **4. Права и обязанности работников Центра**

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Центра.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Центра.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Департамент науки документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

## 4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Центра.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 4.3. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Центра, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Центр задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Центра.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкции для работников Центра.

4.3.6. Организует труд специалистов Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.3.7. Производит подбор кадров в Центр.

## 4.4. Руководитель Центра имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Центра.

4.4.2. Получать доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Центра.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседании ректората и ученого совета СКФУ по направлениям деятельности Центра.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Центра на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.6. Руководитель Центра в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Центра, и осуществляет проверку исполнения.

4.4.7. Иные права и обязанности руководителя Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники Центра в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Центра, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции.

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Центром руководству СКФУ.

5.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. Разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, ставших известными работникам Центра в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.1.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете.

5.1.6. Причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет руководитель Центра.

5.3. Степень ответственности работников Центра определяется их должностными инструкциями.

## **6. Прекращение деятельности Центра**

6.1. Прекращение деятельности Центра производится приказом СКФУ.