

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ  
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО  
РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИЙ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИСЭРТ РАН)



Россия, 160014,  
Вологда, Горького, 56а  
Телефон (8172) 59-78-03 Факс (8172) 59-78-02  
e-mail: common@vsec.ac.ru

*Гриша* № *270*  
на № ..... от *20.11.2015*

Об утверждении Положения  
об отделе исследований влияния интеграционных процессов  
в науке и образовании на территориальное развитие ИСЭРТ РАН

В целях повышения эффективности и качества управления, на основании решения Ученого совета от 13.11.2015 г. (Протокол № 12-2015) и приказа директора от 13.11.2015 № 259

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе исследований влияния интеграционных процессов в науке и образовании на территориальное развитие Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института социально-экономического развития территорий Российской академии наук (ИСЭРТ РАН) (приложение № 1).

2. Утвердить организационную структуру отдела исследований влияния интеграционных процессов в науке и образовании на территориальное развитие (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу Положение об отделе исследований влияния интеграционных процессов в науке и образовании на территориальное развитие, утвержденное приказом от 02.03.2015 г. № 48.

Директор д.э.н., профессор

В.А. Ильин

УТВЕРЖДЕНО

приказом ИСЭРТ РАН

от 20.11.2015 № 240

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе исследований влияния интеграционных процессов в науке и образовании на территориальное развитие  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Института социально-экономического развития территорий  
Российской академии наук (ИСЭРТ РАН)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основы функционирования отдела исследований влияния интеграционных процессов в науке и образовании на территориальное развитие (далее – отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института социально-экономического развития территорий Российской академии наук (ИСЭРТ РАН), в состав которого входит сектор аспирантуры.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения, Устава ИСЭРТ РАН, Федерального закона от 23.08.1996г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с действующими законодательными и правовыми актами Российской Федерации.

### **2. Задачи и функции отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

– проведение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований по направлениям, утвержденным Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института социально-экономического развития территорий Российской академии наук, государственным заданием на оказание государственных услуг, в соответствии с планами работы;

– осуществление научной деятельности по исследованию процессов

интеграции науки и образования на территориальное развитие;

– осуществление образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; основным программам профессионального обучения – программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих; дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие основные функции:

– разработка образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и магистратуре в соответствии с действующим законодательством РФ;

– подготовка материалов по лицензированию и аккредитации образовательных программ аспирантуры;

– подготовка заявок на получение контрольных цифр приема на подготовку магистрантов, аспирантов за счет средств федерального бюджета;

– организация работы по приему в аспирантуру, работы комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру, по приему кандидатских экзаменов;

– организация и сопровождение образовательного процесса в ИСЭРТ РАН (проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) в форме лекций, семинаров, консультаций, научно-практических занятий и в иных формах, установленных образовательной программой);

– проведение контроля за качеством освоения программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;

– предоставление отчетности о подготовке научно-педагогических кадров в вышестоящие органы и органы статистики;

– консультирование научных руководителей аспирантов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;

– осуществление сотрудничества с федеральными, региональными и муниципальными органами управления образованием и образовательными



организациями на основе договоров (соглашений), путем оказания организационной помощи при комплектовании социально-экономических, информационно-математических групп и методической помощи при преподавании экономики, математики, информатики;

- организация деятельности Экономической интернет-школы (набор обучающихся, методическое сопровождение образовательного процесса, техническое оформление методических сборников, размещение материалов на сайте).

- проведение конкурсов научно-исследовательских работ, а также научных олимпиад и конференций;

- привлечение обучающихся Вологодской области и других регионов к участию в олимпиадах, конкурсах, конференциях и других мероприятиях, проводимых в ИСЭРТ РАН;

- организация практик и стажировок обучающихся в ИСЭРТ РАН;

- организация и проведение курсов повышения квалификации для специалистов органов управления;

- оценка комфортности психолого-педагогических условий обучения школьников, аспирантов ИСЭРТ РАН;

- психологическое сопровождение на различных этапах учебной и профессиональной деятельности (содействие развитию научного мышления и творчества; развитие навыков эффективного общения; развитие навыков саморегуляции и стрессоустойчивости);

- техническое сопровождение выпуска газеты «Научно-образовательный центр», журнала «Панорама НОЦ», подготовка сборников и брошюр, предусмотренных планом работы отдела;

- техническое и информационное сопровождение сайта Научно-образовательного центра экономики и информационных технологий ИСЭРТ РАН;

- разработка проектов перспективных, годовых, квартальных и месячных планов работы отдела;

- организация выполнения плана после его утверждения в установленном порядке;

- выполнение научно-исследовательских работ по направлениям, утвержденным Уставом ИСЭРТ РАН, в том числе научных отчетов и информационно-аналитических записок по темам исследований;

- участие в научно-практических семинарах;

– проведение работ по международным проектам.

### **3. Состав отдела**

3.1. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет директор ИСЭРТ РАН, деятельность отдела координирует заместитель директора по научной работе.

3.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом, который несет персональную ответственность за эффективность деятельности отдела.

3.3. Заведующий отделом имеет заместителя, который осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

3.4. В состав отдела входит сектор аспирантуры, руководство которым осуществляется заведующим этого сектора. Заведующий сектором аспирантуры осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

3.5. Состав и штатную численность отдела утверждает директор ИСЭРТ РАН с учетом объемов работы и особенностей деятельности Института объемов работы и особенностей деятельности ИСЭРТ РАН.

3.6. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом директора Института.

### **4. Права и обязанности отдела**

4.1. Для обеспечения выполнения поставленных задач отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений ИСЭРТ РАН информацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.1.2. Привлекать к преподавательской деятельности сотрудников и аспирантов ИСЭРТ РАН.

4.1.3. Знакомиться и вносить предложения по корректировке планов Института.

4.1.4. Участвовать в производственных, научно-практических и других совещаниях руководства ИСЭРТ РАН.

4.2. Сотрудники отдела обязаны:

4.2.1. Обеспечить сохранность сведений конфиденциального характера.

4.2.2. Надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности и соблюдать в своей работе трудовую и исполнительскую дисциплину и нормы действующего законодательства.

## **5. Ответственность отдела**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **6. Порядок выдвижения кандидатов, согласование выборов и назначения руководителя отдела и его заместителей**

6.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора ИСЭРТ РАН.

6.2. Назначение и освобождение от занимаемой должности заместителя заведующего отделом производится приказом директора ИСЭРТ РАН.

## **7. Полномочия руководителя отдела и его заместителей**

7.1. Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору ИСЭРТ РАН.

7.2. Заведующий отделом:

- осуществляет общее руководство отделом, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим положением;
- организует выполнение плановых и других работ отдела;
- контролирует выполнение заданий работниками отдела;
- обеспечивает подготовку отчетов по направлениям деятельности отдела;

– определяет потребность отдела в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению отдела этими ресурсами, их рациональному использованию;

– обеспечивает рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности, отвечает за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности;

– участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников отдела, наложении на них дисциплинарных взысканий;

– обеспечивает конфиденциальность информации ограниченного доступа, в т.ч. персональных данных;

– организует взаимодействие подразделения с другими подразделениями Института, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов.

### 7.3. Заместитель заведующего отделом:

7.3.1. В период отсутствия заведующего отделом исполняет его обязанности;

7.3.2. Участвует в разработке основных направлений деятельности отдела;

7.3.3. Участвует в разработке проектов перспективных, годовых, квартальных и месячных планов работы отдела, определяет перспективы развития по закреплённой тематике исследований.

7.3.4. Организует выполнение плана после его утверждения в установленном порядке.

7.3.5. Организует выполнение плановых и других работ

7.3.6. Обеспечивает рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности, отвечает за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности

7.3.7. Участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников подразделения, наложении на них дисциплинарных взысканий

7.3.8. Обеспечивает конфиденциальность информации ограниченного доступа, в т.ч. персональных данных;



7.3.9. Организует взаимодействие подразделения с другими подразделениями ИСЭРТ РАН, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов.

7.4. В период отсутствия заведующего отделом его обязанности возлагаются на заместителя заведующего отделом или сотрудника отдела в соответствии с приказом директора ИСЭРТ РАН.

## **8. Порядок выдвижения кандидатов, согласования выборов и назначение иных должностей административно-управленческого персонала отдела**

8.1. Сотрудники отдела принимаются на работу и увольняются приказом директора ИСЭРТ РАН по представлению заведующего отделом.

## **9. Полномочия иных должностей административно-управленческого персонала отдела**

9.1. Полномочия иных должностей административно-управленческого персонала устанавливаются в соответствии с должностными инструкциями.

## **10. Организационная структура**

10.1. Организационная структура отдела определяется в зависимости от решаемых задач.

10.2. Решение об изменении организационной структуры отдела принимает директор ИСЭРТ РАН по представлению заведующего отделом.

Заместитель директора по научной работе,  
заведующий отделом к.э.н.



Л.В. Бабич


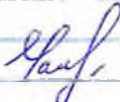



Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНА  
приказом ИСЭРТ РАН  
от 20.11.2015 № 270

## СТРУКТУРА

отдела исследований влияния интеграционных процессов в науке и образовании на территориальное развитие



Должность	ФИО	Подпись	Дата
зам. директора			19.11.15.
секретарь			
бухгалтер			
учет			19.11.15.
директор	Рубиничев Д.В.		20.11.2015.