

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ИРКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ХИМИИ им. А.Е. ФАВОРСКОГО
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИрИХ СО РАН)**



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе аспирантуры Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Иркутский институт химии им. А.Е. Фаворского Сибирского отделения Российской академии наук»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе аспирантуры (далее Отдел) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Иркутский институт химии им А.Е. Фаворского Сибирского отделения Российской академии наук» определяет основные цели, задачи и функции отдела аспирантуры (далее – ИрИХ СО РАН) как структурного подразделения ИрИХ СО РАН, осуществляющего организационно-методические функции в области подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Общее руководство и контроль за Отделом осуществляют заместитель директора по научной работе.

1.3. Состав Отдела формируется согласно штатному расписанию.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации; Уставом ИрИХ СО РАН, правилами внутреннего трудового распорядка ИрИХ СО РАН, приказами и распоряжениями директора ИрИХ СО РАН, а также настоящим Положением.

1.5. Положение предназначено для внутреннего пользования.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ИрИХ СО РАН.

1.7. Отдел возглавляет начальник, который назначается из числа квалифицированных сотрудников, имеющих ученую степень или стаж работы в организациях, соответствующих направлению деятельности аспирантуры, не менее трех лет.

1.8. Начальник Отдела аспирантуры назначается и освобождается от должности директором ИрИХ СО РАН.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью Отдела является организация и контроль подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ИрИХ СО РАН.

2.2. Главными задачами Отдела являются:

- организация процесса подготовки аспирантов в соответствии с локальными нормативными актами ИрИХ СО РАН;
- содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышению эффективности их подготовки.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Разработка нормативных, учебно-методических и оформление распорядительных документов по организации и управлению подготовкой научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ИрИХ СО РАН (далее – программы аспирантуры).
- 3.2. Организация и проведение приема в аспирантуру.
- 3.3. Распределение учебной нагрузки научно-педагогических работников, утверждение индивидуальных учебных планов преподавателей, повышение квалификации. Оценка эффективности деятельности научно-педагогических работников на основании своевременного и качественного выполнения планов.
- 3.4. Организация образовательного процесса для подготовки обучающихся по программам аспирантуры.
- 3.5. Координация научной (научно-исследовательской) деятельности аспирантов, контроль ее осуществления в соответствии с утвержденными учебными планами подготовки аспирантов и индивидуальными планами работы аспирантов.
- 3.6. Организация и проведение промежуточной аттестации аспирантов.
- 3.7. Формирование состава комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов и организация их приема
- 3.8. Прикрепление лиц к ИрИХ СО РАН для сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры.
- 3.9. Предоставление сведений в кадрово-правовой отдел ИрИХ СО РАН для оформления личных дел аспирантов и соискателей.
- 3.10. Оформление, выдача и регистрация дипломов об окончании аспирантуры (и их дубликатов), свидетельств об окончании аспирантуры и справок аспирантам.
- 3.11. Ежегодное формирование и представление заявки на участие в конкурсе по распределению мест в рамках контрольных цифр приёма граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.
- 3.12. Своевременная подготовка пакета документов для прохождения процедуры лицензирования.
- 3.13. Предоставление отчетов об исполнении государственного задания в вышестоящие органы (по запросу).
- 3.14. Ведение статистического учета обучающихся и составление годовых отчетов в региональный отдел статистики (форма 1-НК).
- 3.15. Курирование деятельности Совета обучающихся ИрИХ СО РАН, совместное решение вопросов по повышению качества образовательного процесса с учетом научных и профессиональных интересов обучающихся.
- 3.16. Обеспечение учета, хранения, правильного ведения документации, связанной с образовательной деятельностью.
- 3.17. Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Ответственность за качество, своевременность и полноту выполнения возложенных настоящим Положением и действующим законодательством РФ задач и функций несет начальник Отдела.
- 4.2 Права и обязанности начальника и работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями и настоящим Положением.