



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



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор, д.х.н.

\_\_\_\_\_ А.В. Иванов

\_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Отделе аспирантуры  
Иркутского института химии им. А.Е. Фаворского СО РАН**

Иркутск 2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел аспирантуры (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Иркутского института химии им. А.Е. Фаворского Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИрИХ СО РАН) является структурным подразделением ИрИХ СО РАН и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями института в целях достижения наибольшей эффективности работы.

1.2. Отдел в своей деятельности 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.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основной целью Отдела является организация и контроль подготовки 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 АСПИРАНТУРЫ**

3.1. Организация и проведение приема в аспирантуру в сроки, устанавливаемые ИрИХ СО РАН.

3.2. Организация образовательного процесса для подготовки аспирантов и соискателей в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации, выданных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

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. Курирование деятельности Совета обучающихся ИрИХ СО РАН, совместное решение вопросов по повышению качества образовательного процесса с учетом научных и профессиональных интересов обучающихся.

3.5. Формирование состава комиссий по организации и проведению приема, а также состава комиссий по приему вступительных экзаменов.

3.6. Предоставление сведений в кадрово-правовой отдел ИрИХ СО РАН для оформления приказов о зачислении, отчислении аспирантов, прикреплении соискателей.

3.7. Формирование состава комиссий по приему кандидатских экзаменов, установление сроков проведения сессий, оформление документов о сдаче кандидатских экзаменов.

3.8. Организация и проведение два раза в год промежуточной аттестации аспирантов.

3.9. Оформление, выдача и регистрация дипломов об окончании аспирантуры.

3.10. Обеспечение учета, хранения, правильного ведения документации, связанной с образовательной деятельностью.

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 аккредитации и лицензирования.

3.13. Предоставление отчетов об исполнении государственного задания в ФАНО России (автоматизированная система формирования сводной отчетности).

3.14. Ведение статистического учета обучающихся и составление годовых отчетов в региональный отдел статистики (форма 1-НК).

#### **4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА**

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается из числа квалифицированных сотрудников, имеющих ученую степень.

4.2. Начальник Отдела аспирантуры назначается и освобождается от должности директором ИрИХ СО РАН, подчиняется ученому секретарю.

4.3. Начальник Отдела аспирантуры отвечает за организацию планомерной подготовки аспирантов.

4.4. Права и обязанности начальника Отдела аспирантуры и работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями и настоящим Положением.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчики:

Начальник отдела аспирантуры,  
к.х.н.



Н.Н. Трофимова

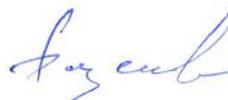
Ведущий специалист  
по аспирантуре



О.М. Розенцвейг

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по научной работе  
д.х.н., доцент



И.Б. Розенцвейг

Учёный секретарь, к.х.н.



Т.Н. Комарова

Начальник кадрово-правового  
отдела



С.А. Мазилкина