

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«ИНСТИТУТ КАТАЛИЗА им. Г.К. БОРЕСКОВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ИК СО РАН, ИНСТИТУТ КАТАЛИЗА СО РАН)

ПРИКАЗ

05.04.2019
(число, месяц, год)

№ 48

г. Новосибирск

Об отделе аспирантуры

В целях оптимизации существующей в Центре системы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и с учетом норм Федерального закона №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить штатное расписание отдела аспирантуры в следующем составе:

Наименование должности	Количество ставок
Заведующий отделом аспирантуры	0,2 ед.
Начальник учебной части	0,5 ед.
Специалист по учебно-методической работе 1 кат.	0,5 ед.
Специалист по учебно-методической работе 2 кат.	0,2 ед.
Профессор	0,6 ед.
Доцент	1,5 ед.
Старший преподаватель	0,9 ед.
Преподаватель	0,9 ед.
Ведущий инженер	1 ед.
Инженер-программист 1 категории	0,5 ед.

2. Утвердить Положение об отделе аспирантуры Центра (Приложение к настоящему Приказу).

3. Финансовому отделу (О.В. Дюба) внести соответствующие изменения в штатное расписание Института и в Положение об оплате труда Центра.

4. Приказ ИК СО РАН от 21.02.2017 № 17 считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по научной работе д.х.н. О.Н. Мартянова.

Директор, академик РАН



В.И. Бухтияров

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«ИНСТИТУТ КАТАЛИЗА им. Г.К. БОРЕСКОВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ИК СО РАН, ИНСТИТУТ КАТАЛИЗА СО РАН)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры
Института катализа СО РАН**

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры (далее – Отдел) является структурным ненаучным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Институт катализа им. Г.К. Борескова Сибирского отделения Российской академии наук» (далее – Центр).

1.2. Отдел создан в целях организации и сопровождения образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в Центре.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Правительства РФ и Министерства науки и высшего образования РФ, методическими документами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Центра, локальными нормативными актами Центра.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по научной работе директора Центра, курирующего работу Отдела в соответствии с действующим приказом о распределении обязанностей между членами дирекции Центра.

2. Структура Отдела

2.1. Структуру и штатную численность Отдела определяет и утверждает директор Центра. Изменения структуры и штатной численности Отдела иницируются и разрабатываются начальником Отдела или заместителем директора по научной работе, курирующим работу Отдела, и утверждается директором Центра.

2.2. Заведующий Отделом назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра. Заведующим отделом аспирантуры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет.

2.3. Заведующий Отделом осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и контролирует работу всех входящих в состав Отдела работников.

2.4. Работники Отдела непосредственно подчиняются заведующему Отделом и назначаются на должность приказом директора Центра по представлению заведующего Отделом.

2.5. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с заведующим Отделом, заведующим Отделом кадров и утверждается директором Центра.

3. Задачи Отдела

3.1. Организация и сопровождение образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Центра.

3.2. Планирование, организация и контроль учебного процесса в аспирантуре Центра.

3.3. Обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений руководства Центра и вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Центра.

3.4. Обеспечение делопроизводства в сфере подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Центра.

3.5. Подготовка и представление информационных, аналитических и отчетных материалов о деятельности Отдела вышестоящим и контролирующим органам Центра.

4. Функции Отдела

4.1. Обеспечение лицензирования образовательной деятельности и получения аккредитации образовательной деятельности Центра.

4.2. Обеспечение участия Центра в конкурсах по распределению контрольных цифр приема.

4.3. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Организация и координация работы по осуществлению учебного процесса Центра, в том числе:

- организация приемной кампании в аспирантуру;
- обеспечение условий для успешного освоения аспирантами и соискателями образовательной программы;
- проведение промежуточных и государственной итоговой аттестаций;
- организация и прием кандидатских экзаменов;
- выдача и учет удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов, дипломов об окончании аспирантуры и справок об обучении;
- ведение личных дел аспирантов и соискателей;
- подготовка программно-методических материалов по программам аспирантуры;
- планирование учебной и научно-исследовательской работы по программам аспирантуры.

4.5. Ведение персонального и статистического учета аспирантов.

4.6. Контроль соответствия уровня квалификации профессорско-преподавательского состава, реализующего программы аспирантуры, федеральным государственным образовательным стандартам.

4.7. Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава Института.

4.8. Подготовка материалов по вопросам аспирантуры для дирекции и обсуждения на заседаниях ученого совета Центра.

4.9. Взаимодействие с соответствующими структурами Министерств и ведомств, курирующими вопросы деятельности аспирантуры, по вопросам организации подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.10. Информирование руководства Центра, научных руководителей аспирантов и иных уполномоченных должностных лиц Института об изменениях законодательства и нормативных документов по вопросам аспирантуры и инициирование необходимых шагов по их реализации в Центре

4.11. Подготовка информационных материалов, необходимых для размещения на официальном сайте Центра в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Предоставление отчетов о состоянии подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по запросам уполномоченных ведомств.

4.13. Взаимодействие со службами и структурными подразделениями Центра по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.14. Консультирование, оказание методической помощи аспирантам, соискателям, научным руководителям и преподавателям по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.15. Оформление для передачи в архив личных дел аспирантов и соискателей, закончивших обучение и отчисленных из аспирантуры.

4.16. Формирование предложений по совершенствованию и оптимизации учебного процесса аспирантов и соискателей и вынесение предложений на обсуждение Ученого совета Центра.

4.17. Другие функции, возложенные на Отдел локальными нормативными актами Центра и необходимые для организации и сопровождения образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в Центре.

5. Права Отдела

5.1. Информировать дирекцию Центра об изменениях в нормативных документах, регламентирующих деятельность аспирантуры, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся компетенции Отдела, выносить на рассмотрение дирекции Центра и Ученого Совета предложения по оптимизации образовательного процесса в аспирантуре.

5.2. Запрашивать и своевременно получать от руководителей служб и структурных подразделений Центра сведения и документы, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

5.3. Запрашивать и своевременно получать от всех участников образовательного процесса сведения и документы, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

5.4. Проводить совещания, семинары и другие организационные мероприятия по вопросам, касающимся деятельности аспирантуры.

5.5. Ходатайствовать о поощрениях и взысканиях в отношении сотрудников Отдела, научно-преподавательского состава и аспирантов.

6. Ответственность Отдела

6.1. Работники Отдела несут ответственность за несоблюдение требований должностных инструкций, локальных нормативных актов Центра, приказов и распоряжений директора Центра.

Е.А. Корнева