

**Положение об Отделе аспирантуры
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института органической и физической химии им.А.Е. Арбузова
Казанского научного центра Российской академии наук**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел аспирантуры (далее Отдел) является образовательным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института органической и физической химии им. А.Е. Арбузова Казанского научного центра Российской академии наук (далее – Институт) и подчиняется ученому секретарю Института.
- 1.2. Отдел организован для
 - организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - организационно-методического руководства повышением квалификации сотрудников Института (подготовки научных и научно-педагогических кадров через соискательство).
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, регулирующим образовательную деятельность, Уставом Института, приказами и распоряжениями директора Института, настоящим Положением и другими локальными актами Института.
- 1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор Института по представлению ученого секретаря Института.
- 1.5. Отдел возглавляет заведующий Отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Института по представлению ученого секретаря.

2. Функции Отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

- 2.1. Разработка документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности.
- 2.2. Комплектование, прием и ведение личных дел аспирантов и соискателей ученой степени.
- 2.3. Оформление заявки Института на участие в конкурсе на распределение контрольных цифр приема на обучение в аспирантуру.
- 2.4. Организация приемной кампании в аспирантуру.
- 2.5. Подготовка проектов приказов по вопросам деятельности аспирантуры и соискательства.

- 2.6. Методическое и организационное обеспечение учебы аспирантов, контроль выполнения ими индивидуальных планов, проведение промежуточной, ежегодной и государственной итоговой аттестации.
- 2.7. Ведение персонального и статистического учета аспирантов, а также представление статистической и других видов отчетности в вышестоящие организации по установленным формам в установленные сроки.
- 2.8. Обеспечение подготовки и приема кандидатских экзаменов, выдача документов о сдаче кандидатских экзаменов.
- 2.9. Подготовка документации по лицензированию образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ.
- 2.10. Консультирование, подготовка заключений и справок по вопросам аспирантуры, выдача дипломов об окончании аспирантуры.
- 2.11. Прикрепление соискателей ученой степени кандидата наук для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки кандидатской диссертации.
- 2.12. Размещение на сайте Института информации по приемной кампании в аспирантуру, образовательной деятельности Института.

3. Права и обязанности сотрудников Отдела

- 3.1. Сотрудники Отдела имеют право:
 - запрашивать и получать от структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - участвовать в работе всех подразделений Института, где обсуждаются и решаются вопросы, входящие в компетенцию Отдела;
 - давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.2. Отдел имеет право организовывать на платной основе подготовку аспирантов очной форм обучения сверх контрольной цифры приема.
- 3.3. Сотрудники Отдела обязаны:
 - сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела, обязанность по не разглашению конфиденциальных сведений действуют в период договорных отношений и в течение трех лет после окончания работы или расторжения договорных отношений;
 - совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом;
 - качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
 - выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения директора Института, поручения заместителей директора по научной работе, ученого секретаря в установленные сроки;
 - вести учет и хранение документов, издаваемых в Институте и необходимых для работы Отдела;

- соблюдать требования внутреннего трудового распорядка Института;
- обеспечивать сохранность используемого Отделом оборудования, инвентаря, помещений, методических материалов.

4. Ответственность

- 4.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за качество и своевременность выполнения функций Отдела.
- 4.2. Сотрудники Отдела несут полную ответственность в соответствии с действующим законодательством за ненадлежащее выполнение или невыполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

Согласовано:

Ученый секретарь

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела

И.П.Романова

В.В. Вафина

Ф.Ф.Ахтямова