

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)

СОГЛАСОВАНО

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

О.Н. Мартьянов

« 10 » 01 2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИК СО РАН, академик РАН

В.И. Бухтияров

« 10 » 01 2025

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Отделе аспирантуры

Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия, права и ответственность Отдела аспирантуры Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Институт катализа им. Г.К. Борескова Сибирского отделения Российской академии наук» (далее – Центр).

#### 1. Общие положения

- 1.1. Отдел аспирантуры (далее – Отдел) является структурным ненаучным подразделением Центра. Сокращенное наименование подразделения – ОА.
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом директора Центра с учетом объемов работы, возлагаемой на Отдел.
- 1.3. Общую координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по научной работе, курирующий работу Отдела в соответствии с приказом о распределении обязанностей между членами дирекции Центра.
- 1.4. Основным направлением деятельности Отдела является организация и сопровождение образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров, научных и научно-педагогических кадров в Центре.
- 1.5. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются: законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; уставом и локальными нормативными актами Центра; настоящим Положением и своими должностными инструкциями.
- 1.6. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все решения, приказы и распоряжения директора Центра и заместителей директора Центра.

#### 2. Организация деятельности Отдела

- 2.1. Работа Отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.
- 2.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.

- 2.3. На время отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, пр.) руководство Отделом осуществляет иное лицо, назначенное на основании соответствующего приказа директора Центра. Исполняющий обязанности заведующего Отделом приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей заведующего Отделом, возложенных на него.
- 2.4. Должностная инструкция заведующего Отделом согласовывается заместителем директора Центра и утверждается директором Центра.
- 2.5. Должностные инструкции работников Отдела разрабатываются заведующим Отделом с учетом основных направлений деятельности Центра и задач, стоящих перед Отделом, согласовываются заместителем директора Центра и утверждаются директором Центра.
- 2.6. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется заведующим Отделом и закрепляется должностными инструкциями.
- 2.7. Отдел обеспечивает соблюдение установленного порядка и предусмотренного законом режима хранения и использования информации, получаемых и создаваемых в ходе деятельности документов, в том числе сведений, относящихся к категориям информации ограниченного доступа и конфиденциальной информации (в том числе персональных данных).
- 2.8. Заведующий Отделом:
  - непосредственно руководит Отделом и обеспечивает надлежащее исполнение Отделом в полном объеме функций и задач, предусмотренных Положением об отделе;
  - осуществляет контроль за надлежащим исполнением работниками Отдела функциональных обязанностей;
  - осуществляет ознакомление работников Отдела с поступившими в Отдел приказами и распоряжениями, касающимися деятельности работников, под подпись;
  - вносит предложения по вопросам поощрения работников и применения дисциплинарных взысканий;
  - осуществляет все предусмотренные локальными актами Центра виды инструктажей в отношении работников Отдела;
  - имеет право проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре по вопросам направлений деятельности Отдела;
  - имеет право выносить на рассмотрение дирекции Центра вопросы, входящие в компетенцию Отдела, а также предложения по совершенствованию организации деятельности Центра;
  - принимает меры в отношении подчиненных работников по противодействию коррупции, конфликту интересов и другим нарушениям, в том числе, научной этики в пределах своих полномочий, своевременно информирует о фактах нарушений в установленном порядке непосредственного руководителя, директора Центра или обращается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

### **3. Задачи деятельности Отдела**

- 3.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:
  - организация и сопровождение образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров, научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Центра.
  - планирование, организация и контроль учебного процесса в аспирантуре Центра;
  - обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений руководства Центра и вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров, научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Центра;
  - обеспечение делопроизводства в сфере подготовки научно-педагогических кадров, научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Центра;

- подготовка и представление информационных, аналитических и отчетных материалов о деятельности Отдела и образовательной деятельности Центра в целом.

#### **4. Функции и полномочия Отдела**

##### **4.1. На Отдел возлагаются следующие функции:**

- обеспечение лицензирования образовательной деятельности Центра;
- обеспечение участия Центра в конкурсах по распределению контрольных цифр приема;
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- 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, государственной итоговой, итоговой аттестаций;
  - организация и прием кандидатских экзаменов;
  - выдача и учет справок о сдаче кандидатских экзаменов, дипломов об окончании аспирантуры, свидетельств 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;
  - ведение персонального и статистического учета аспирантов;
- контроль соответствия уровня квалификации профессорско-преподавательского состава, реализующего программы аспирантуры, федеральным государственным образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям;
- подготовка материалов по вопросам аспирантуры для дирекции и обсуждения на заседаниях ученого совета Центра;
- взаимодействие с соответствующими структурами министерств и ведомств, курирующими вопросы деятельности аспирантуры, по вопросам организации подготовки научно-педагогических кадров, научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- информирование руководства Центра, научных руководителей аспирантов и иных уполномоченных должностных лиц Центра об изменениях законодательства и нормативных документов по вопросам аспирантуры и инициирование необходимых шагов по их реализации в Центре;
- подготовка информационных материалов, необходимых для размещения на официальном сайте Центра в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление отчетов о состоянии подготовки научно-педагогических кадров, научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по запросам уполномоченных ведомств;
- оказание методической и консультационной помощи аспирантам, соискателям, научным руководителям и преподавателям по вопросам подготовки научно-педагогических кадров, научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- оформление для передачи в архив личных дел аспирантов и соискателей, закончивших обучение и отчисленных из аспирантуры;
- формирование предложений по совершенствованию и оптимизации учебного процесса аспирантов и соискателей и вынесение предложений на обсуждение Ученого совета Центра;
- иные функции, возложенные на Отдел локальными нормативными актами Центра в целях организации и сопровождения образовательной деятельности по программам подготовки

научно-педагогических кадров, научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в Центре.

4.2. В целях выполнения поставленных подразделению задач Отделу предоставлены полномочия:

- запрашивать и получать в установленном порядке от всех участников образовательного процесса, в том числе подразделений Центра, включая филиалы, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления предусмотренной законом или иными нормативными правовыми актами деятельности Отдела, в том числе в целях формирования планов, графиков, отчетов, актов, служебных или аналитических записок и т.д.;
- оказывать содействие и контролировать правильность оформления документов работниками и руководителями подразделений Центров;
- давать указания, разъяснения, рекомендации, консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- разрабатывать и предоставлять руководству Центра проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- обеспечивать рациональность процессов делопроизводства в Отделе, надлежащее комплектование, хранение, учет и использование документов, образующихся в ходе деятельности Отдела и подлежащих передаче на архивное хранение;
- при работе с персональными данными и сведениями ограниченного доступа, находящимися на бумажном и электронных носителях, требовать от Центра создания условий, необходимых для обеспечения сохранности и информационной безопасности, а также защиты информации от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения при передаче, обработке и хранении, в том числе с использованием средств вычислительной техники, телекоммуникаций и защиты информации;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенции Отдела;
- пользоваться информационными ресурсами Центра;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- информировать дирекцию Центра об изменениях в нормативных документах, регламентирующих деятельность аспирантуры,
- выносить на рассмотрение дирекции Центра и Ученого Совета предложения по оптимизации образовательного процесса в аспирантуре;
- проводить совещания, семинары и другие организационные мероприятия по вопросам, касающимся деятельности аспирантуры;
- ходатайствовать о поощрениях и взысканиях в отношении аспирантов и их научных руководителей.

## **5. Взаимодействие Отдела**

5.1. Отдел в своей деятельности осуществляет оперативное взаимодействие, ведет переписку, поддерживает и развивает контакты в целях решения вопросов, отнесенных к компетенциям Отдела, в том числе:

- с профильными специалистами и подразделениями Центра, включая филиалы, в лице их руководителей и работников по вопросам подготовки научно-педагогических кадров, научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- с представителями местных, региональных и федеральных средств массовой информации по вопросам освещения образовательной деятельности Центра как в формате печатных, так и в формате электронных средств массовой информации;
- с пресс-службой Минобрнауки России по вопросам осуществления образовательной деятельности Центра.

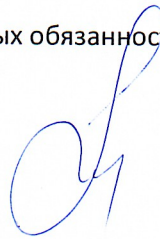
## 6. Ответственность Отдела

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом.
- 6.2. Ответственность работников Отдела определяется условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями.
- 6.3. Заведующий отделом и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, достоверность и полноту предоставляемой информации.

## 7. Критерии оценки деятельности Отдела

- 7.1. Для оценки деятельности Отдела применяются следующие критерии:
  - своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач деятельности Отдела;
  - качественное выполнение функциональных обязанностей работниками Отдела.


Начальник отдела кадров



М.М. Морозова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по научной работе, к.х.н.

  
\_\_\_\_\_ Д.И. Потемкин

« 10 » 07 2025