

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Ордена Трудового красного Знамени Институт солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук	Положение об отделе аспирантуры и магистратуры	Лист 1 Всего листов 11
--	---	---------------------------

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИСЗФ СО РАН
А.В. Медведев
_____ 2020 г.
член-корр. РАН



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И МАГИСТРАТУРЫ**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Ордена Трудового Красного Знамени Института солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук	Положение об отделе аспирантуры и магистратуры	Лист 2 Всего листов 11
---	---	---------------------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела аспирантуры и магистратуры (далее — ОАМ, Отдел) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ордена Трудового Красного Знамени Института солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук (далее — ИСЗФ СО РАН, Институт) и устанавливает организационную структуру ОАМ, функции, права, обязанности и ответственность сотрудников ОАМ, его взаимодействие с другими подразделениями и службами Института.

1.2. Отдел аспирантуры и магистратуры является специализированным структурным образовательным подразделением ИСЗФ СО РАН, деятельность которого направлена на реализацию программ высшего образования — программ магистратуры и программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. ОАМ создан в соответствии с решением Ученого совета ИСЗФ СО РАН (Протокол №1 от «3» марта 2016 г.).

1.4. ОАМ является самостоятельной структурной единицей Института, которая возглавляется заведующим отделом аспирантуры и магистратуры, который подчиняется непосредственно директору.

1.5. Заведующий ОАМ выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией и настоящим Положением.

1.6. Структура ОАМ и штатное расписание утверждаются директором.

1.7. Организационно-штатная структура и численный состав Отдела определяется, исходя из количества Обучающихся и объема годового финансирования, и утверждается приказом директора Института, изменения в структуре и численном составе производятся по приказу директора Института о введении в действие нового штатного расписания. Схема организационной структуры ОАМ приведена в Приложении 1.

1.8. Организационная структура включает:

- Заведующий Отделом;
- Старший преподаватель;
- Доцент;
- Профессор.

При необходимости к выполнению задач Отдела могут быть привлечены сотрудники по договорам гражданско-правового характера.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.12.2016 №1663 "Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета";

- Постановлением Правительства РФ от 17.12.2016 г. №1390 «О формировании стипендиального фонда»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Ордена Трудового Красного Знамени Институт солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук	Положение об отделе аспирантуры и магистратуры	Лист 3 Всего листов 11
--	---	---------------------------

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 №112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.09.2013 №1061 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС ВПО, ФГОС ВО);
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2017 №13 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре";
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.03.2014 №247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.03.2014 №248 «О Порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 №227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки».
 - Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.10.2015 №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
 - Уставом Института, приказами и распоряжениями директора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Институте, иными локальными нормативными актами ИСЗФ СО РАН и настоящим Положением;
 - Другими нормативными и правовыми актами в области высшего образования.
- 1.9. При обеспечении качества научной продукции Института заведующий ОАМ руководствуется международными и государственными стандартами, ГОСТ ISO 9001:2011, ГОСТ РВ 0015-002-2012, «Руководством по менеджменту качества», стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества (СМК).
- 1.10. На работников ОАМ распространяется действующая система оплаты труда.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Ордена Трудового Красного Знамени Институт солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук	Положение об отделе аспирантуры и магистратуры	Лист 4 Всего листов 11
--	---	---------------------------

1.11. Заведующий ОАМ осуществляет подбор и расстановку кадров, вносит предложения по вопросам материального поощрения работников и наложения на них дисциплинарных взысканий.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Отдела является организация и сопровождение образовательной деятельности по программам подготовки магистратуры и научно-педагогических кадров в аспирантуре, обеспечение кадрами высшей квалификации и повышение научного кадрового потенциала ИСЗФ СО РАН.

2.2. Основными задачами являются:

- Реализация программ высшего образования — программ магистратуры и программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Планирование и организация учебного процесса для магистрантов, аспирантов и соискателей (далее — Обучающиеся) в Институте;
- Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки Обучающихся;
 - Координация подготовки Обучающихся;
 - Мониторинг качества подготовки Обучающихся;
 - Консультирование Российских и иностранных граждан по вопросам приёма и поступления в магистратуру и аспирантуру ИСЗФ СО РАН;
 - Проведение организационных и инструктивных совещаний, собраний и т.п., направленных на повышение результативности работы Обучающихся;
 - Взаимодействие с другими подразделениями и службами Института, в т.ч. Ученым и Диссертационным советами ИСЗФ СО РАН, НОЦ ИСЗФ СО РАН, СНМ ИСЗФ СО РАН и СМК ИСЗФ СО РАН, с целью повышения эффективности подготовки высококвалифицированных специалистов, научно-педагогических и научных кадров;
 - Взаимодействие с базовыми кафедрами в вузах для организации педагогической практики в профильных организациях;
 - Организация делопроизводства в Отделе. Обеспечение учёта, хранения, ведения и оформления документов Отдела;
 - Взаимодействие с Министерством науки и высшего образования РФ и другими компетентными службами и учреждениями по вопросам подготовки Обучающихся в системе высшего образования.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями ОАМ являются:

- Планирование и организация учебного процесса по программам высшего образования—программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Контроль выполнения учебных планов, индивидуальных учебных планов аспирантов и магистрантов (далее —Обучающиеся), проведение аттестации;
- Координация и контроль прохождения различных видов практик, стажировок и выполнения научно-исследовательской работы в соответствии с рабочими учебными планами;
- Ведение базы данных по контингенту Обучающихся;
- Осуществление обработки персональных данных в соответствии с законодательством РФ;
- Разработка и подготовка к утверждению номенклатурной и учебно-методической документации, обеспечение хранения дел и оперативного пользования документальной информации;

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Ордена Трудового Красного Знамени Институт солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук	Положение об отделе аспирантуры и магистратуры	Лист 5 Всего листов 11
--	---	---------------------------

- Оформление отчетной и иной документации, касающейся подготовки Обучающихся в системе высшего образования;
- Оформление и ведение личных дел Обучающихся;
- Контроль выполнения учебных и индивидуальных планов работы;
- Организация и проведение вступительных испытаний, кандидатских экзаменов и оформление их итогов;
- Организация и проведение промежуточных и итоговых аттестаций Обучающихся и оформление их итогов;
- Организация и проведение промежуточных и итоговых аттестаций Обучающихся и оформление их итогов;
- Обеспечение хранения, учета и регистрации Протоколов приема вступительных и кандидатских экзаменов, Аттестационных форм текущего контроля успеваемости (Экзаменационные ведомости, Зачетные ведомости, Экзаменационные листы), Протоколов аттестационных комиссий, Протоколов ГИА;
- Обеспечение хранения, учета, регистрации и выдачи дипломов государственного образца об окончании аспирантуры и дипломов государственного образца магистра;
- Формирование и обновление информации на сайте Института в разделах «Сведения об образовательной организации», «Аспирантура» и «Магистратура». Создание информационного банка данных образовательных учебных программ;
- Оформление документов о стипендиальном обеспечении обучающихся, подготовка предложений о назначении других видов стипендий;
- Подготовка и подача заявки на участие в ежегодном конкурсе Министерства науки и высшего образования России по распределению контрольных цифр приема;
- В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 проведение аудитов процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до директора;
- Повышение квалификации сотрудников Отдела, в том числе в области СМК;
- Соблюдение норм техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для успешной реализации основных задач заведующий отделом и другие должностные лица по установленному распределению обязанностей в соответствии с должностными инструкциями имеют право:

- Поддерживать связь от имени Института с другими организациями по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
- Требовать и получать от руководства средства на приобретение материальных ресурсов для обеспечения деятельности Отдела;
- Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования Отдела;
- Координировать деятельность научных подразделений Института по вопросам, связанным с подготовкой Обучающихся, их аттестацией и прохождением производственной практики;
- Обращаться за содействием к структурным подразделениям и руководству института, получать от структурных подразделений и служб Института документы, справки, статистические материалы и иную информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
- Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, повышения качества выполняемых работ, затрат на качество и других вопросов, касающихся деятельности Института;
- Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы Отдела и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Ордена Трудового Красного Знамени Институт солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук	Положение об отделе аспирантуры и магистратуры	Лист 6 Всего листов 11
--	---	---------------------------

повышению квалификации персонала, предложения о наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования, о выплате надбавок работникам в соответствии с действующей системой оплаты труда в Институте;

- Проводить оценку эффективности действующей документации СМК и пересматривать ее с целью актуализации и повышения результативности;
- Издавать распоряжения, связанные с деятельностью ОАМ;
- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- Контролировать выполнение планов работы научно-педагогических работников;
- Созывать в установленном порядке совещания с руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений по вопросам подготовки Обучающихся;
- Пользоваться материально-технической базой и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом и другими нормативными документами Института;
- Осуществлять подбор научно-педагогических работников, специалистов по учебно-методической работе и сотрудников, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера, для реализации учебных программ магистратуры и аспирантуры;
- Формировать смету расходов в пределах выделенного объема финансирования, рекомендовать к утверждению тарифы для различных видов педагогической и учебно-вспомогательной нагрузки, расходовать выделенные на оказание образовательных услуг средства;
- По поручению директора представлять Институт на мероприятиях, связанных с подготовкой научных и научно-педагогических кадров и их аттестацией, на региональном, федеральном и международном уровнях.

4.2. Во всем остальном права и обязанности заведующего и сотрудников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями.

4.3. Условия труда и организация рабочих мест заведующего и сотрудников Отдела определяются и регулируются в соответствии с действующими стандартами и санитарными нормами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением цели, задач и функций на Отдел несет заведующий ОАМ.

5.2. На заведующего ОАМ возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности по выполнению цели, задач и функций, возложенных на Отдел.
- Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Института.
- Создание условий для производственной продуктивной деятельности сотрудников Отдела.
- Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение норм и правил ОТ и ТБ, пожарной безопасности.

5.3. Степень ответственности других сотрудников ОАМ устанавливается должностными инструкциями.

5.4. Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Ордена Трудового Красного Знамени Институт солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук	Положение об отделе аспирантуры и магистратуры	Лист 7 Всего листов 11
--	--	---------------------------

Матрица ответственности персонала

Список должностных лиц ОАМ по штатному расписанию:

- 1 — заведующий отделом;
- 2 — старший преподаватель;
- 3 — доцент;
- 4 — профессор.

Принятые сокращения в матрице ответственности:

- О** — ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
- У** — участвует в проведении работ;
- И** — получает информацию о проведении процесса (работы) и результатах.

Наименование функции (работы) по разделу 3	1	2	3	4
Проведение аудиторных занятий с Обучающимися по программ высшего образования — программ магистратуры и программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.	И	И	О	О
Контроль самостоятельной работы Обучающихся и другие виды педагогической нагрузки по подготовке Обучающихся по программ высшего образования — программ магистратуры и программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.	И	И	О	О
Ведение базы данных по контингенту Обучающихся.	О	У	И	И
Осуществление обработки персональных данных в соответствии с законодательством РФ.	О	О		
Разработка и подготовка к утверждению номенклатурной и учебно-методической документации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документальной информации.	О	И	И	И
Оформление отчетной и иной документации, касающейся подготовки Обучающихся в системе высшего образования.	О	У	И	И
Оформление и ведение личных дел Обучающихся.	О	У		
Контроль выполнения учебных и индивидуальных планов работы.	О	У	И	И
Организация и проведение вступительных испытаний, кандидатских экзаменов и оформление их итогов.	О	У	И	И
Организация и проведение промежуточных и итоговых аттестаций Обучающихся и оформление их итогов.	О	У	И	И
Обеспечение хранения, учета и регистрации Протоколов приема вступительных и кандидатских экзаменов, Аттестационных форм текущего контроля успеваемости (Экзаменационные ведомости, Зачетные ведомости, Экзаменационные листы), Протоколов аттестационных комиссий, Протоколов ГИА.	О	У		
Обеспечение хранения, учета, регистрации и выдачи дипломов государственного образца об окончании аспирантуры и дипломов государственного образца магистра.	О	И		
Формирование и обновление информации на сайте Института в разделах «Сведения об образовательной организации», «Аспирантура» и «Магистратура». Создание информационного банка данных образовательных учебных программ.	О	У		
Оформление документов о стипендиальном обеспечении обучающихся, подготовка предложений о назначении других видов стипендий.	О	У		

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Ордена Трудового Красного Знамени Институт солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук	Положение об отделе аспирантуры и магистратуры	Лист 8 Всего листов 11
--	---	---------------------------

Подготовка и подача заявки на участие в ежегодном конкурсе Министерства образования и науки России по распределению контрольных цифр приема.	О	И		
В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 проведение аудитов процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до директора.	О	У	У	У
Повышение квалификации сотрудников Отдела, в том числе в области СМК.	О	У	И	И
Соблюдение норм техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.	О	У	У	У

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел аспирантуры и магистратуры взаимодействует, в соответствии с утвержденной структурной схемой организации:

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую группа научно-технической информации	
	получает от	предоставляет
Директор, Первый зам. директора, осуществляющий общее руководство ОАМ	Приказы, распоряжения, указания, утвержденные или согласованные планы работ.	Проекты планов, разработок, договоров (контрактов) на утверждение или согласование. Отчеты о выполненных работах, приказах, распоряжениях, указаниях и т.п.
Ученый секретарь	Документы, в т.ч. решения Ученого совета, письма, различные сообщения и запросы сторонних организаций и ведомства, расписание занятости конференц-залов.	Информация к отчетам Института, ответы на запросы сторонних организаций и ведомства, заявки на те или иные работы со стороны РИО, Научной библиотеки, переводчиков.
Бухгалтерия	Оплата ресурсов: з/пл, стипендии, материалы, работы (услуги) Заявки	Отчеты об использовании рабочего времени, материалов, работ (услуг). Счета.
ПЭО	Фонды: з/пл, стипендии, материалы, услуги, Информация о заключенных договорах (контрактах), касающихся компетенции подразделения. Штатное расписание.	Планы, заявки, сметы, положения, Счета и иные первичные документы, необходимые для их оплаты. Заявки на обучение и повышение квалификации сотрудников подразделения, в соответствии со стандартом Института. Служебные записки, технические задания, требования и обоснования, необходимые для заключения договоров (контрактов) и проведения закупок, в рамках компетенции подразделения.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Ордена Трудового Красного Знамени Институт солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук	Положение об отделе аспирантуры и магистратуры	Лист 9 Всего листов 11
--	--	---------------------------

Отдел кадров	Бланки заявок на подбор, обучение персонала. Материалы по аттестации работников: график проведения аттестации специалистов подразделения, результаты проведения аттестации работников подразделения. Положение о стимулировании труда. График отпусков на предстоящий год в срок до 25 декабря текущего года.	Заявки на подбор персонала в случае необходимости, заполненные в соответствии со стандартом; Заявки на обучение и повышение квалификации сотрудников службы, в соответствии со стандартом Института. Заполненные аттестационные бланки и листы по установленному стандарту. Предложения по графику отпусков сотрудников подразделения; Потребность в обучении, планы обучения сотрудников подразделения
ОЗИ	Размещение, обновление, удаление и корректировка информации на сайте Института в разделах «Аспирантура», «Магистратура», «Сведения об образовательной организации».	Сведения для сайта Института для разделов «Аспирантура», «Магистратура», «Сведения об образовательной организации».
Научные подразделения	Рабочие места по запросу для прохождения производственной практики Обучающимися. Выписки из семинаров отделов о результатах докладов обучающихся.	По запросу сведения об обучающихся и их успеваемости. Любую информацию по запросу в пределах компетенций ОАМ.
Заместитель директора по ОВ	Реализация того, что указано в заявках.	Заявки на приобретение материалов и использование транспорта
Канцелярия	Документы, письма и т.п. Заверение всех копий документов по мере обращения сотрудников ОАМ.	Документы, письма и т.п.
Библиотека	Предоставляет учебную и научную литературу на бумажных носителях и эл. виде. Приобретает литературу по заявкам ОАМ.	Заявки на выдачу и приобретение учебной и научной литературы.
Представитель руководства по качеству	Информацию об удовлетворении претензий потребителей; Планы разработки, внедрения, корректировки СМК. Отчеты по анализу функционирования и результативности СМК. Планы проведения аудитов на год, результаты аудитов. Государственные стандарты, стандарты организации.	Претензии потребителей; Протоколы о несоответствиях с планами корректирующих и предупреждающих действий по устранению несоответствий.

7. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Результаты деятельности ОАМ оцениваются с помощью системы следующих показателей:

7.1. Своевременное и качественное предоставление ответов на запросы директора, заместителей директора и ученого секретаря Института.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Ордена Трудового Красного Знамени Институт солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук	Положение об отделе аспирантуры и магистратуры	Лист 10 Всего листов 11
--	---	----------------------------

7.2. Своевременное предоставление отчетов по образовательной деятельности Института.

7.3. Качество подготовки Обучающихся (определяется по итогам промежуточной и итоговой аттестации %).

7.4. Качество организационно-методического сопровождения и информационного обеспечения научно-педагогических работников и Обучающихся.

РАЗРАБОТАНО:

Зав. отделом аспирантуры
и магистратуры, к.г.н.

Наименование должности


подпись

Е.П. Белоусова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Первый зам. директора, д.ф.-м.н.

Наименование должности


подпись

С.В. Олемской

расшифровка подписи

Ученый секретарь, к.ф.-м.н.

Наименование должности


подпись

И.И. Салахутдинова

расшифровка подписи

Гл. юрисконсульт

Наименование должности


подпись

Ю.В. Агафонова

расшифровка подписи

Зав. отдела кадров

Наименование должности


подпись

Е.В. Фрейдман

расшифровка подписи

« 10 » июня 2020 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Ордена Трудового Красного Знамени Институт солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук	Положение об отделе аспирантуры и магистратуры	Лист 11 Всего листов 11
--	--	----------------------------

Приложение №1

**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА
отдела аспирантуры и магистратуры**

