

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Федеральный научный центр агробιοтехнологий Дальнего Востока им. А.К. Чайки»  
(ФГБНУ «ФНЦ агробιοтехнологий Дальнего Востока им. А.К. Чайки»)

Принято Ученым советом  
ФГБНУ «ФНЦ агробιοтехнологий  
Дальнего Востока им. А.К. Чайка»  
«23» ноября 2018 г.  
Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

М.С. А.Н. Емельянов  
«23» ноября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе аспирантуры**

Тимирязевский 2018

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Цели и задачи отдела аспирантуры .....	3
3. Функции отдела аспирантуры .....	4
4. Организационная структура отдела.....	5
5. Права.....	5
6. Ответственность .....	6

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел аспирантуры является специализированным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр агробιοтехнологий Дальнего Востока им. А.К. Чайки» (далее Центр), выполняющим организационно-методические и контрольные функции в области подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Отдел аспирантуры осуществляет свою деятельность, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., приказом Минобрнауки России № 1259 от 19.11.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), иными нормативно-правовыми документами.

## **2. Цели и задачи отдела аспирантуры**

2.1. Целями отдела аспирантуры являются:

- осуществление планомерной организации подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации через аспирантуру (очная и заочная формы обучения), в том числе и на договорной основе;
- содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышение их подготовки.

2.3. Основные задачи отдела аспирантуры:

- разработка нормативных документов по организации и управлению подготовкой кадров высшей квалификации в Центре;
- организация учебной работы аспирантов и соискателей, реализация мер по повышению эффективности работы аспирантов;
- координация исследовательской деятельности аспирантов, контроль ее осуществления в соответствии с утвержденными индивидуальными учебными планами работы аспирантов;
- организация приема в аспирантуру;
- организация обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- подготовка к аккредитации и лицензированию образовательных программ;
- формирование экзаменационных комиссий и организация приема кандидатских экзаменов;
- разработка проектов контрольных цифр приема в аспирантуру и согласование с Министерством науки и высшего образования. связанных с приемом в аспирантуру и отчетами по деятельности аспирантуры.

### **3. Функции отдела аспирантуры**

- 3.1. Формирование и корректировка перспективного плана приема в аспирантуру в соответствии контрольными цифрами;
- 3.2. Организация приема в аспирантуру:
  - осуществление приема документов, поступающих в аспирантуру;
  - подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным испытаниям и зачислению в аспирантуру;
  - организация приема вступительных испытаний и заседаний приемной комиссии по зачислению в аспирантуру, а также, при необходимости, организация работы апелляционной комиссии.
- 3.3. Формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов, других вопросов, касающихся аспирантуры.
- 3.4. Проведение аттестации аспирантов.
- 3.5. Информирование научных руководителей, руководителей структурных подразделений о нормативных документах, регулирующих подготовку научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 3.6. Подготовка материалов (статистических, информационных) к заседаниям Ученого совета Центра и в вышестоящие инстанции по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.
- 3.7. Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.
- 3.8. Ведение личных дел аспирантов.
- 3.9. Выдача справок аспирантам.
- 3.10. Составление отчетов о деятельности отдела аспирантуры.

3.11. Подготовка и оформление документации по аккредитации и лицензированию образовательных программ.

3.12. Прием аспирантов, консультирование научных руководителей и руководителей структурных подразделений по вопросам подготовки кадров высшей квалификации. Консультация аспирантов по вопросам их прав и обязанностей.

3.13. Проведение учебно-методической работы, в том числе составление основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.13. Осуществление текущего контроля и успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, установление их форм, периодичности и порядка проведения.

3.14. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах. Подготовка и своевременная передача таких документов в архив.

3.15. Подготовка информации, подлежащей обязательному размещению на официальном сайте организации в сети «Интернет» и информационном стенде.

#### **4. Организационная структура отдела**

4.1. Отдел аспирантуры возглавляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора в установленном порядке.

4.2. Структура отдела и штатное расписание утверждаются директором Центра в пределах средств, направляемых на оплату труда в установленном порядке, в соответствии со спецификой деятельности отдела и с учетом объема работы.

4.3. конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников отдела.

#### **5. Права**

Отдел имеет право:

5.1. Проводить проверку работы отделов (лабораторий) по всем вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре;

5.2. Получать от структурных подразделений Центра необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей документов. Справок, статистики и других сведений в соответствии с их основной деятельностью;

- 5.3. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений института необходимые для работы отдела документы;
- 5.4. Контролировать выполнение планов по подготовке научно-педагогических кадров через аспирантуру;
- 5.5. Привлекать работников Центра к работе по решению поставленных перед отделом задач;
- 5.6. Представлять Центр, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам, входящим в рамки деятельности отдела;
- 5.7. Осуществлять контроль соблюдения подразделениями Центра положений нормативных документов, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом аспирантуры.
- 6.2. Степень ответственности других работников отдела аспирантуры устанавливается должностными инструкциями.