

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Российская академия кадрового обеспечения
агропромышленного комплекса»
(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Ученым Советом

ФГБОУ ДПО РАКО АПК

Протокол № 7 от 23.09. 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ДПО РАКО АПК

№ 104 - А от 23.09. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе аспирантуры Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения дополнительного профессионального
образования «Российская академия кадрового обеспечения
агропромышленного комплекса»**

Москва 2021

1 Общие положения

1.1 Аспирантура является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее - Академия).

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется действующими законодательством Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями Ученого Совета, Уставом Академии, локальными актами академии и Положениями, а также настоящим Положением.

1.3 Отдел аспирантуры организует подготовку научных и научно - педагогических кадров по отраслям наук и специальностям, указанным в лицензии на право ведения послевузовской образовательной деятельности (аспирантуры Академии), с целью углубления теоретической и специальной подготовки кадров, овладения ими методами и средствами научных исследований, умением самостоятельно на высоком уровне осуществлять научную, педагогическую и воспитательную работу.

1.4 Подготовка в аспирантуре Академии осуществляется на бюджетной и договорной (компенсационной) основах.

1.4 Аспирантуру возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора академии.

1.5 Заведующий аспирантурой подчиняется непосредственно ректору Академии. Работу аспирантуры курирует проректор по учебной и научной работе.

1.6 Обязанности, права заведующего аспирантурой определяются их должностными инструкциями и настоящим Положением.

2 Основные задачи отдела

2.1 Удовлетворение потребности граждан в повышении научно-педагогической и научной квалификации посредством получения высшего образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2 Удовлетворение потребности государства и Академии в научно - педагогических и научных кадрах высшей квалификации.

2.3 Организация подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации (в дальнейшем - обучающийся) через аспирантуру.

2.4 Организация и планирование совместно с ректоратом, заведующими кафедр системного приема, подготовки и эффективного выпуска аспирантов по направлениям подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией Академии на право осуществления образовательной деятельности.

2.5 Мониторинг эффективности высшего образования по

направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии.

2.6 Размещение информации по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на сайте Академии.

2.7 Оказание консультационной и методической помощи аспирантам по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.8 Осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии.

3 Функции аспирантуры

3.1 Осуществляет в установленные сроки прием документов граждан в аспирантуру.

3.2 Формирует и представляет на утверждение ректору академии состав приемной комиссии по зачислению в аспирантуру, а также составы комиссий по приему кандидатских, вступительных экзаменов и государственной итоговой аттестации.

3.3 Организует прием вступительных экзаменов в аспирантуру и государственной итоговой аттестации.

3.4 Готовит протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов и проведению государственной итоговой аттестации.

3.5 Готовит материалы по каждому претенденту, поступающему в аспирантуру, для приемной комиссии академии по приему в аспирантуру для принятия решения о зачислении в аспирантуру.

3.6 Готовит проект приказа о зачислении граждан в аспирантуру по результатам решения приемной комиссии.

3.7 Ежегодно проводит собрание с вновь зачисленными аспирантами.

3.8 Взаимодействует с кафедрами Академии по вопросам организации обучения.

3.9 Контролирует наличие программ вступительных экзаменов и основных образовательных программ по всем направлениям аспирантуры, лицензированным в Академии.

3.10 Контролирует своевременность выполнения планов индивидуальной подготовки и промежуточной аттестации аспирантов.

3.11 Оказывает организационное сопровождение по участию аспирантов в конференциях, семинарах, форумах, изданию научных статей и монографий;

3.12 Оформляет договоры на подготовку научно-педагогических и научных кадров с оплатой стоимости подготовки юридическими или физическими лицами.

3.13 Контролирует своевременность оплаты аспирантами стоимости подготовки, предусмотренной договором.

3.14 Оформляет документы для оплаты научного руководства

научно-педагогических и научных кадров, проходящих подготовку по договорам с юридическими и физическими лицами.

3.15 Ведет личные дела аспирантов.

3.16 Формирует и обновляет базу данных по аспирантам.

3.17 Готовит проекты приказов по аспирантам об отпусках, о назначении стипендии, об отчислении и т.д.

3.18 Оформляет и выдает удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, удостоверения аспирантов. Оформляет дипломы о высшем образовании.

3.19 Оформляет и сдает в архив Академии документы согласно утвержденной номенклатуре передачи дел в архив.

3.20 Составляет ежегодные статистические отчеты о работе аспирантуры и представляет их в Министерство сельского хозяйства РФ, а также готовит и представляет данные по запросам структурных подразделений Академии.

3.21 Представляет в Министерство образования и науки РФ ежегодно в установленные сроки заявку по контрольным цифрам приема в аспирантуру.

3.22 Представляет в административный отдел Академии информацию для обновления интернет-сайта в разделе «Аспирантура».

3.23 Разрабатывает мероприятия по организации эффективной подготовки научно-педагогических и научных кадров в Академии.

3.24 Формирует информационно-аналитическую базу данных о подготовке научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации.

3.25 Проводит рекламно-агитационную политику по привлечению выпускников вузов России, а также граждан иностранных государств, включая граждан государств - участников СНГ в академию для подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации.

3.26 Ведет переписку с физическими и юридическими лицами по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации.

4 Структура и управление отделом

4.1 Управление отделом осуществляет заведующий отделом, назначаемый из числа работников академии приказом ректора академии по представлению проректора по учебной и научной работе Академии.

4.2 Штатное расписание утверждается приказом ректора Академии по представлению проректора по учебной и научной работе Академии.

4.3 Заведующий отделом:

- рассматривает и решает вопросы, возникающие в деятельности Отдела;

- несет перед ректором всю полноту ответственности за деятельность Отдела;

- имеет право присутствовать на заседаниях кафедр, заслушивающих отчеты аспирантов;

- имеет право выходить с предложением к руководству Академии об ограничении разрешения научного руководства руководителям, аспиранты которых на протяжении нескольких лет не защищает диссертации в установленный срок;

- имеет право ставить вопросы перед руководством по решению проблем, связанных с работой Отдела, требующей более высокого уровня компетенции.

5. Права и ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий отделом аспирантуры.

5.1. Заведующий отделом имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления академии;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела;
- представлять Академию во внешних организациях по вопросам деятельности отдела;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность академии;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом Академии.

5 Реорганизация отдела

5.1 Создание, реорганизация и ликвидация отдела производится приказом ректора Академии.

5.2 Контроль за деятельностью отдела осуществляет ректор.