

**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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ДПО РАКО АПК

Протокол
от *19 марта* 2025 г. № *4*

от *17 марта* 2025 г. № *88-А*

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

Москва
2025

1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры 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 аспирантуры 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 основах.

1.5. Отдел аспирантуры возглавляет заведующий аспирантурой, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора академии.

1.6. Заведующий аспирантурой подчиняется проректору по образовательной и инновационной деятельности. Работу аспирантуры курирует проректор по образовательной и инновационной деятельности.

1.7. 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 научных и 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 кафедрами 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 научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии.

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

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

2.8. Осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния высшего образования по направлениям подготовки научных и 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 итоговой аттестации.

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

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

3.5. Формирует личные дела 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 научных и научно-педагогических 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 справки о сдаче кандидатских экзаменов, свидетельства об окончании аспирантуры.

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 Российской Федерации, а также готовит и представляет данные по запросам структурных подразделений Академии.

3.21. Представляет в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации 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. Ведет переписку с физическими и юридическими лицами по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4. Структура и управление отделом

4.1. Управление отделом осуществляет заведующий аспирантурой, назначаемый из числа работников академии приказом ректора академии по представлению проректора по образовательной и инновационной деятельности.

4.2. Штатное расписание утверждается приказом ректора Академии по представлению проректора по образовательной и инновационной деятельности.

4.3. Заведующий аспирантурой:

- рассматривает и решает вопросы, возникающие в деятельности Отдела;

- несет перед ректором всю полноту ответственности за деятельность Отдела;

- 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 аспирантурой.

5.1. Заведующий аспирантурой 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.

6. Реорганизация отдела

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

6.2 Контроль за деятельностью отдела осуществляет ректор.