

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса»**

Принято решением
Ученого совета «ТИПКА»
Протокол № 6 от 18/09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе аспирантуры ФГБОУ ДПО «Татарский институт
переподготовки кадров агробизнеса»**

Казань 2015

1. Общие положения

1.1. Аспирантура является самостоятельным структурным подразделением Татарского института переподготовки кадров агробизнеса (далее - Институт).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями Ученого Совета и ректората, приказами и распоряжениями ректора Института, Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Институте, Уставом Института, настоящим Положением.

1.3. Аспирантура организует внутривузовскую работу в сфере подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации (аспирантов) в системе высшего образования.

1.4. Указанная в п. 1.3, подготовка осуществляется как за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости подготовки юридическими или физическими лицами.

1.5. Аспирантуру возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

1.6. Заведующий аспирантурой подчиняется непосредственно ректору Института. Работу аспирантуры курирует проректор по научной работе.

1.7. Обязанности, права зав. 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 Института в научно - педагогических и научных кадрах высшей квалификации.

2.3. Разработка и реализация политики Института в области высшего образования, в т. ч. обеспечение локальной нормативной базы высшего образования в Институте, соответствующей Федеральному законодательству.

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

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

2.6. Организация адресной поддержки аспирантов, в том числе через стипендии Президента РФ, государственные стипендии Правительства РФ, стипендии Республики Татарстан.

2.7. Мониторинг эффективности высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института.

2.8. Размещение информации по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на сайте Института.

2.9. Оказание консультационной и методической помощи аспирантам, соискателям по программам подготовки научно-педагогических кадров.

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

3. ФУНКЦИИ АСПИРАНТУРЫ

3.1. Осуществляет в установленные сроки прием документов граждан в аспирантуру, а также документов для оформления соискательства.

3.2. Формирует и представляет на утверждение ректору Института 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 экзаменов кандидатского минимума и государственной итоговой аттестации.

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

3.5. Готовит материалы по каждому претенденту, поступающему в аспирантуру, для приемной комиссии Института 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 Института по вопросам организации обучения.

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

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

3.11. Готовит представление об оказании материальной поддержки из средств федерального бюджета, выделяемых Институтом и средств Института, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, аспирантам, проходящим подготовку за счет средств федерального бюджета, в связи с командировкой для работы по теме диссертационного исследования, участием в конференциях, печатанием статей, тезисов, монографий, авторефератов и их рассылкой, технической подготовкой диссертации, расходами, связанными с процедурой защиты диссертации.

3.12. Организует курсы по подготовке к сдаче кандидатских экзаменов по истории и философии науки и иностранным языкам для аспирантов, а также для соискателей с заключением договоров с оплатой стоимости подготовки с юридическими или физическими лицами.

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

3.14. Контролирует своевременность оплаты Контингентом стоимости подготовки, предусмотренной договором.

3.15. Оформляет документы для оплаты научного руководства научно-педагогических и научных кадров, проходящих подготовку по договорам с юридическими и физическими лицами.

3.16. Организует, по мере необходимости, дополнительные занятия по истории и философии науки, иностранным языкам, специальным дисциплинам, консультации научных руководителей для подготовки научно- педагогических и научных кадров высшей квалификации по договорам с оплатой стоимости подготовки юридическими и физическими лицами.

3.17. Ведет личные дела аспирантов, соискателей.

3.18. Формирует и обновляет базу данных по Контингенту в ЕТИС.

3.19. Готовит проекты приказов по Контингенту об отпусках, о назначении

стипендии, об отчислении и т.д.

3.20. Ежегодно в установленные сроки готовит и представляет в Министерство образования и науки РФ документы на аспирантов, рекомендованных для получения именных стипендий Президента и Правительства РФ.

3.21. Оформляет и выдает удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов по форме 2.2, справки, удостоверения аспирантов. Оформляет дипломы о высшем образовании.

3.22. Оформляет и сдает в архив Института документы согласно утвержденной номенклатуре передачи дел в архив.

3.23. Составляет ежегодные статистические отчеты о работе аспирантуры и представляет их в Министерство образования и науки РФ и статистическое управление по Республике Татарстан, а также готовит и представляет данные по запросам структурных подразделений Института.

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

3.25. Представляет в Интернет-центр Института информацию для обновления интернет-сайта в разделе «Аспирантура».

3.26. Разрабатывает мероприятия по организации эффективной подготовки научно-педагогических и научных кадров в Институте.

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

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

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

3.30. Осуществляет федеративные прием обучающихся, обеспечивает их необходимой документацией (удостоверениями, справками, выписками, вызовами, бланками индивидуальных планов, протоколами вступительных, кандидатских экзаменов).

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

4.1. Управление отделом осуществляет заведующий отделом, назначаемый из числа работников Института приказом ректора Института по представлению проректора по научной работе Института.

4.2. Штатное расписание утверждается приказом ректора Института по представлению проректора по научной работе Института.

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, Научно- Технического Совета, заслушивающих отчеты аспирантов;
- имеет право выходить с предложением к руководству Института об ограничении разрешения научного руководства руководителям, Контингент 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. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

5.1. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится приказом ректора Института на основании решения Ученого Совета Института.

5.2. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет ректор и проректор по научной работе.

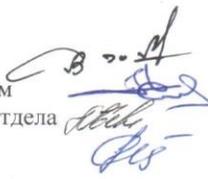
Согласовано:

Проректор по НИР

Консультант по правовым вопросам

Начальник планово-финансового отдела

Начальник отдела кадров



В.Н. Фомин

И.М. Насибуллин

Л.С. Белянина

Ч.Г. Ахметшина