

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ТАТАРСКИЙ ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ АГРОБИЗНЕСА»**

**ПРИНЯТО:**

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ДПО «ТИПКА»

от «26» 12 2020 г. протокол № 8

**УТВЕРЖДАЮ:**

Врио ректора ФГБОУ ДПО «ТИПКА»

И. П. Титов

«26» 12 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ**

КАЗАНЬ 2020 г.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса» (далее – ФГБОУ ДПО «ТИПКА», институт).

Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также положениям, действующим в ФГБОУ ДПО «ТИПКА».

Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета института: протокол № 8 от «26» сентября 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел аспирантуры (далее – отдел, аспирантура) является самостоятельным структурным подразделением института, входящим в состав института, осуществляющим учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую деятельность, подчиняется ректору и проректору по научно-исследовательской работе и связям с регионами института.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами института, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета института, а также настоящим положением.

1.3. Руководство деятельностью аспирантуры осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора института, имеющий высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

1.4. Состав и структура аспирантуры формируются согласно штатному расписанию. Структура аспирантуры и ее штатное расписание утверждаются ректором института по представлению заведующего аспирантуры. В состав аспирантуры входят: заведующий аспирантурой, старший методист.

1.5. Права и обязанности заведующего аспирантуры и сотрудников отдела определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, а также Уставом института и настоящим положением.

1.6. Положение предназначено для внутреннего пользования. Сторонним организациям положение предоставляется по решению ректора.

1.7. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела.

1.8. Пользователями положения являются заведующий и работники отдела, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.9. Положение может корректироваться по обоснованному представлению заведующего аспирантурой.

1.10. Заведующий аспирантурой обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Реализация Миссии института и политики в области образования.

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

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. Основными задачами аспирантуры является:

2.5.1. Организация и осуществление на высоком уровне учебного процесса;

2.5.2. Подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.5.3. Изучение, анализ и внедрение в учебный процесс современных достижений науки и практики;

2.5.4. Оказание дополнительных образовательных услуг, и другой приносящей доход деятельности.

2.6. Организация адресной поддержки аспирантов, в том числе через стипендии Президента Российской Федерации, государственные стипендии Правительства Российской Федерации, 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. Осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре института.

## **3. Функции**

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 вступительных, кандидатских 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 вступительных, кандидатских экзаменов и государственной итоговой аттестации.

3.5. Готовит материалы по каждому претенденту, поступающему в аспирантуру, для приемной комиссии института 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 вступительных и кандидатских 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 подготовку к сдаче аспирантами и соискателями кандидатских экзаменов по истории и философии науки, иностранным языкам и спецдисциплинам.

3.13. Осуществляет контроль за оформлением договоров 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. Совместно с учебно-методическим отделом оформляет документы для оплаты научного руководства научно-педагогических и научных кадров, проходящих подготовку по договорам с юридическими и физическими лицами.

3.16. Ведет личные дела аспирантов и соискателей.

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

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

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

3.20. Оформляет и сдает в архив института документы согласно утвержденной номенклатуре передачи дел в архив.

3.21. Составляет ежегодные статистические отчеты о работе аспирантуры и представляет их в Министерство сельского хозяйства РФ и статистическое управление по Республике Татарстан, а также готовит и представляет данные по запросам других организаций и структурных подразделений института.

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

3.23. Представляет ведущему IT специалисту института информацию для обновления интернет-сайта в разделе «Аспирантура».

3.24. Разрабатывает мероприятия по организации эффективной подготовки научно-педагогических кадров в институте.

3.25. Формирует информационно-аналитическую базу данных о подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации.

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

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

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

#### **4. Взаимодействие с другими подразделениями**

4.1. В целях реализации своих функций и задач, аспирантура осуществляет взаимодействие с кафедрами и структурными подразделениями института в соответствии с штатным расписанием ФГБОУ ДПО «ТИПКА» и должностными инструкциями сотрудников.

#### **5. Организация и планирование деятельности аспирантуры, порядок взаимозаменяемости**

5.1. Аспирантура работает на основании учебных планов, графиков учебного процесса и годовым планом работы отдела.

5.2. Распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательскому составу осуществляет заведующий отделом в соответствии с учебными планами и графиками.

5.3. В период временного отсутствия заведующего отделом исполнение его должностных обязанностей возлагается на старшего методиста аспирантуры на основании приказа ректора института.

## **6. Права и ответственность**

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

6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников отдела.

## **7. Реорганизация и ликвидация**

7.1. Настоящее положение выступает в силу с момента утверждения его ректором института.

7.2. Внесение изменений дополнений в настоящее Положение утверждается ректором института в установленном порядке.

7.3. Аспирантура реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета института.