

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ПУШНОГО ЗВЕРОВОДСТВА И КРОЛИКОВОДСТВА
ИМЕНИ В.А. АФАНАСЬЕВА»
(ФГБНУ НИИПЗК)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБНУ НИИПЗК
Г.Ю. Косовский

Рассмотрено и одобрено на заседании
Ученого совета
№ 5 от «24» сентября 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ПУШНОГО ЗВЕРОВОДСТВА И КРОЛИКОВОДСТВА
ИМЕНИ В.А. АФАНАСЬЕВА»**

пос. Родники, 2020 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел послевузовского образования (далее - Отдел) ФГБНУ НИИПЗК является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт пушного звероводства и кролиководства имени В.А. Афанасьева» (далее ФГБНУ НИИПЗК).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность на основании: Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г., лицензии, отдел руководствуется в своей деятельности, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации и Федерального агентства научных организаций, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями директора ФГБНУ НИИПЗК, Уставом ФГБНУ НИИПЗК, настоящим Положением.

1.3. Отдел организует внутри института работу в сфере подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации (аспирантов, соискателей) 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. Непосредственная организация работы аспирантуры осуществляется Отделом послевузовского образования ФГБНУ НИИПЗК, который взаимодействует с другими структурными подразделениями ФГБНУ НИИПЗК.

1.6. Отдел организуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Ученого совета ФГБНУ НИИПЗК и находится в непосредственном подчинении директору Института.

1.7. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору ФГБНУ НИИПЗК.

1.8. Структура и штаты утверждаются директором ФГБНУ НИИПЗК по представлению руководителя Отдела.

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 ФГБНУ НИИПЗК в научно-педагогических и научных кадрах высшей квалификации.

2.3 Организация адресной поддержки аспирантов, в том числе через стипендии Президента РФ, государственные стипендии Правительства РФ.

2.4 Мониторинг эффективности высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ НИИПЗК, реализация мер по повышению эффективности работы аспирантов.

2.5. Осуществление контроля, учета, анализа и оценки за учебным процессом, по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ НИИПЗК.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. На Отдел послевузовского образования возлагается функция непосредственной организации образовательного процесса в аспирантуре, обеспечивающего высокое качество подготовки научно-педагогических кадров. В том числе:

- планирование, осуществление и контроль за учебным процессом в аспирантуре, реализация мер по повышению эффективности работы аспирантов;
- организация приема в аспирантуру;
- формирование составов приемной, предметных и апелляционных комиссий для приема и проведения вступительных и кандидатских экзаменов;
- подготовка документов о зачислении аспирантов и соискателей, назначении научных руководителей;
- составление расписания лекционных занятий с аспирантами, соискателями;
- формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации аспирантов, осуществления контроля за выполнением индивидуальных планов;
- разработка методических рекомендаций в помощь поступающим в аспирантуру, а также по организации учебного процесса;
- разработка перспективных и годовых планов работы Отдела;
- подготовка документации и осуществление комплекса мероприятий, связанных (при необходимости) с открытием новых специальностей аспирантуры и докторантуры, их лицензированием;
- подготовка документации и осуществление комплекса мероприятий, связанных с аккредитацией учебных программ аспирантуры;
- предоставление информации научным руководителям, консультантам, аспирантам, соискателям о действующих нормативных документах по вопросам аспирантуры, соискательства;
- организация делопроизводства в Отделе, учет и отчетность, подготовка статистических отчетов, годовых отчетов и информационных материалов о деятельности аспирантуры;
- контроль наличия программ кандидатских и вступительных экзаменов и основных образовательных программ по всем направлениям аспирантуры, аккредитованных в ФГБНУ НИИПЗК, а также проверка программ на соответствие действующим стандартам.
- контроль своевременности выполнения планов индивидуальной подготовки и промежуточной аттестации аспирантов.
- 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.

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

- контроль своевременности оплаты Контигентом стоимости подготовки, предусмотренной договором.

- формирование и обновление базы данных по Контигенту в ЕТИС.

- 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.

- размещение необходимой информации для обновления интернет-сайта в разделе «Аспирантура».

В своей деятельности Отдел взаимодействует:

- с руководителями лабораторий и отделов Института по вопросам организации учебной работы аспирантов и соискателей по специальным (предметным) наукам, в соответствии с образовательными программами послевузовского профессионального образования, их индивидуальными планами.

- с лабораториями и отделами Института по вопросам планирования приема в аспирантуру

- с бухгалтерией по вопросам формирования бюджета Отдела, подготовки сметы и калькуляции на платные услуги;

- с научными консультантами и руководителями по обеспечению необходимых консультаций аспирантам и соискателям при подготовке диссертационных работ по утвержденным темам;

- с отделом кадров по документации Отдела.

- с отделом документооборота и юридической службой.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ

4.1. Делопроизводство Отдела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, которая включает:

- лицензию на право осуществления подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- свидетельство об аккредитации программ обучения в аспирантуре;

- приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства научных организаций, решения Ученого совета Института по вопросам аспирантуры;

- положения, регламентирующие прием в аспирантуру, обучение и аттестацию аспирантов;

- должностные инструкции сотрудников Отдела;

- перспективные планы и программы, связанные с развитием аспирантуры, планы работы Отдела;

планы приема в аспирантуру;
отчеты о работе Отдела;
информационные материалы Отдела (списки контингента, научных консультантов и руководителей, и др.);
протоколы заседаний приемной комиссии о допуске к экзаменам и зачислении в аспирантуру;
протоколы заседаний предметных комиссий при приеме кандидатских экзаменов;
личные дела аспирантов, соискателей;
личные дела поступавших в аспирантуру, но не прошедших по конкурсу;
индивидуальные планы работы аспирантов;
журнал учета выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов аспирантам и соискателям;
документы об организации платных образовательных услуг;
программы вступительных и кандидатских экзаменов;
рабочие программы дисциплин, общеобразовательные программы дисциплин;
учебные планы подготовки аспирантов;
расчеты педагогической нагрузки для выполнения учебного процесса;
переписка с вышестоящими организациями по вопросам деятельности аспирантуры.

5. ПРАВА ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ

5.1. Отдел имеет право представлять Институт по поручению руководства во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель Отдела.

6.2. Ответственность за качество и эффективность своей работы сотрудники Отдела несут в соответствии со своими должностными обязанностями.

7. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. В своей деятельности Отдел пользуется закрепленным за ним имуществом, принадлежащим Институту на праве оперативного управления.

7.2. Основными источниками финансирования деятельности Отдела являются бюджетные и внебюджетные средства Института. Кроме того, могут использоваться другие источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса данного структурного подразделения.