

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»

УТВЕРЖДЕНО:

Решением ученого совета
РОСБИОТЕХ

от «29» августа 2023 г.,
протокол № 15

Приложение № 1

К приказу ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»
№ 1 от «05» 06 2024 г.
412

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

А.А. Солдатов

«05» июня 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

Москва 2024

Содержание

1. Общие положения	3 - 4
2. Основные задачи	4 -8
3. Основные функции	8-9
4. Структура	9-10
5. Реализация полномочий работников Отдела	10-11
6. Ответственность работников Отдела	11
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета	11-12
8. Заключительные положения	12
9. Лист ознакомления работников	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее - Положение) является документом, регулирующим деятельность отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее - ОПНПКВК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. ОПНПКВК является структурным подразделением Управления научных исследований Университета (далее – УНИ), созданным в целях обеспечения обучения по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, организации работы с лицами, прикрепленными для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Прикрепляемое лицо), с лицами, прикрепленными для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук и лицами, прикрепленными для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов.

1.3. *ОПНПКВК* создан на основании приказа ректора и может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора.

1.4. Заместитель начальника *ОПНПКВК* и другие работники *ОПНПКВК* назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника *ОПНПКВК*.

1.5. *ОПНПКВК* подчиняется непосредственно курирующему проректору/начальнику УНИ.

1.6. Руководителем *ОПНПКВК* является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. На время отсутствия начальника *ОПНПКВК* (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к заместителю начальника *ОПНПКВК* или иному лицу, замещающему начальника *ОПНПКВК*, на основании приказа ректора по представлению начальника *ОПНПКВК*.

1.8. *ОПНПКВК* в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- Положением о присуждении ученых степеней, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

- Номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденная приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 № 118;

- Федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 (далее – ФГТ № 951);

- Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122;

- иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- уставом университета;

- иными локальными нормативными актами университета;

- настоящим Положением.

1.9. Начальник *ОПНПКВК* самостоятельно распределяет обязанности между работниками *ОПНПКВК*.

1.10. Работники *ОПНПКВК*, в том числе, начальник осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником *ОПНПКВК* и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

Основными направлениями деятельности *ОПНПКВК* являются следующие:

2.1. Организация и осуществление подготовки кадров высшей квалификации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемых в ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- разработка нормативных документов по организации и управлению подготовкой научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в университете;

- организация учебной работы аспирантов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями обязательными при реализации программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- координация исследовательской деятельности аспирантов, докторантов и прикрепляемых лиц, ее контроль над осуществлением в соответствии с утвержденными индивидуальными учебными планами работы;

- взаимодействие с отделами аспирантуры и докторантуры других ВУЗов, с диссертационными и учеными советами по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;

- организация приема в аспирантуру и докторантуру (конкурсные мероприятия с привлечением структур университета и СМИ);

- формирование экзаменационных комиссий и организация приема вступительных и кандидатских экзаменов;

- прикрепление лиц для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов;

- прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук;

- содействие улучшению качественного состава научных и научно-педагогических кадров, повышение эффективности их подготовки.

2.3. Согласование с отделами Министерства науки и высшего образования РФ вопросов, связанных с реализацией программ подготовки научных и научно-педагогических кадров и отчетами по деятельности аспирантуры и докторантуры.

2.4. Осуществление организации, координации и контроля образовательной деятельности аспирантов:

- организация и подготовка документации для участия в конкурсе на получение контрольных цифр набора на следующий календарный год в Министерстве науки и высшего образования РФ за счет бюджетных ассигнований и мест с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»;

- планирование, организация, сопровождение и контроль вступительных экзаменов в аспирантуру;

- планирование, организация, сопровождение и контроль процесса подготовки аспирантов, обучающихся в Университете, как за счет средств

федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;

- организация и контроль учебного процесса аспирантов по базовым дисциплинам учебного плана основной профессиональной образовательной программы аспирантуры, образовательной программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на основе федеральных государственных требований;

- организация и контроль процедурных вопросов проведения кандидатских экзаменов;

- организация и контроль научной и образовательной деятельности аспирантов через интерактивную систему мониторинга подготовки и аттестации (1С Предприятие);

- мониторинг и контроль готовности аспирантов последнего года обучения к защитами кандидатских диссертаций;

- организация делопроизводства по подготовке научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

2.5. Осуществление деловой коммуникации, совместной деятельности с другими структурными подразделениями Университета, с заинтересованными министерствами, ведомствами, научными и учебными заведениями и другими организациями по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»:

- информационное и учебно-методическое сопровождение образовательного процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре совместно с кафедрами (институтами) ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»;

- организация информационного сопровождения аспирантов (администрирование сайта, включая подготовку контента и его размещение в разделах сайта);

- формирование информационной базы данных об аспирантах в Университете (1С Предприятие);

- обеспечение своевременного и правильного выполнения поручений в соответствии с нормативными и иными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Рособнадзора, ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;

- разработка предложений по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- организация, планирование и контроль деятельности ответственных за подготовку аспирантов от кафедр по научным специальностям подготовки в аспирантуре;

- организация итоговой аттестации по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

2.6. Общие задачи.

3. Основные функции

3.1. Основными функциями Отдела являются:

- подготовка документов, определяющих порядок работы Отдела;

- разработка локальных нормативных документов, связанных с подготовкой научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;

- организация приёма документов, поступающих на обучение в аспирантуру и докторантуру Университета;

- организация приёма документов лиц для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов, лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук;

- формирование состава и подготовка документов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;

- организация приёма вступительных экзаменов в аспирантуру;

- формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру, а также приему экзаменов в соответствии с учебным планом подготовки аспирантов;

- организация учебного процесса по различным формам обучения (очная, заочная);

- планирование учебной нагрузки обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических в аспирантуре;

- организация учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и рабочими программами дисциплин;

- привлечение к реализации программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки, в том числе на условиях гражданско-правового договора;

- организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации аспирантов;
- организация и проведение практик аспирантов;
- подготовка документов для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- разработка учебно-методического комплекса по реализации образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации;
- формирование и ведение личных дел аспирантов;
- подготовка и выдача справок аспирантам об обучении, о сдаче кандидатских экзаменов;
- формирование информации для размещения на сайте официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, связанных с подготовкой кадров высшей квалификации (о составе экзаменационных и аттестационных комиссий и др.);
- осуществление контроля над выполнением индивидуальных планов аспирантов;
- подготовка статистической отчетности, справок, сведений по вопросам работы Отдела, а также иных материалов и документов по поручению руководства Университета;
- оформление личных дел и других материалов для сдачи в архив;
- подготовка и регистрация договоров с физическими и юридическими лицами на оказание платных образовательных услуг по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а так же отслеживание оплаты за обучение;
- подготовка отчетной информации о работе Отдела и подготовки кадров высшей квалификации для учёного совета Университета;
- консультирование по вопросам приема и поступления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета;
- переписка с организациями по вопросам деятельности ОПНПКВК.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность *ОПНПКВК* утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора, исходя из условий и особенностей деятельности *ОПНПКВК*.

4.2. Начальник *ОПНПКВК* выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник *ОПНПКВК* имеет право предлагать курирующему проректору кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников *ОПНПКВК*, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника *ОПНПКВК*, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед *ОПНПКВК* задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками *ОПНПКВК* и координация их работы;

- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива *ОПНПКВК*, непрерывного повышения качества работы *ОПНПКВК*.

4.5. Права и обязанности работников *ОПНПКВК* в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники *ОПНПКВК* в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед *ОПНПКВК*

5. Реализация полномочий работников Отдела

5.1. Работники *ОПНПКВК* имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности *ОПНПКВК*.

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию *ОПНПКВК*.

5.1.3. Возложение на *ОПНПКВК* и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

5.1.4. *ОПНПКВК* в лице его работников для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета в установленном порядке все необходимые для работы и

выполнения возложенных функций документы, справки, статистики и другие сведения в соответствии с их основной деятельностью;

- проводить проверку работы научных подразделений, на базе которых выполняются научные исследования аспирантов по всем вопросам, связанным с подготовкой научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- контролировать выполнение индивидуальных планов подготовки аспирантов;

- регистрировать документы в пределах своей компетенции;

- представлять на рассмотрение ректора и Ученого совета Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки аспирантов;

- представлять Университет, по поручению его руководства, во внешних организациях по вопросам входящим в компетенцию деятельности ОПНПКВК.

5.1.5. ОПНПКВК обязан:

- планировать, организовывать, контролировать и анализировать результаты своей деятельности в пределах полномочий, закрепленных за ним настоящим Положением;

- выполнять требования Устава Университета, правила внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и другие локальные нормативные акты университета.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Ответственность *ОПНПКВК*:

6.1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на ОПНПКВК задач и функций несет Начальник Отдела.

6.1.2. Степень ответственности других сотрудников *ОПНПКВК* устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. *ОПНПКВК* осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия *ОПНПКВК* и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться

неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение действует с момента его введения в действие приказом ректора РОСБИОТЕХ;

8.2 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются решением ученого совета университета;

8.3 Настоящее Положение действует до утверждения нового Положения.

Разработано:

Начальник отдела подготовки
научно-педагогических кадров высшей
квалификации



О.А. Банникова

Согласовано:

Проректор по научно работе



Г.И. Ефремова

