

ПРИНЯТО  
Протоколом заседания  
Ученого совета ФГБНУ ФНЦБЗР  
от «24» декабря 2021 г. № 4

Приложение к приказу № 44-П  
«18» мая 2022 г  
«Об утверждении Положения об отделе  
аспирантуры и образовательной  
деятельности в Федеральном  
государственном бюджетном научном  
учреждении «Федеральный научный центр  
биологической защиты растений»»

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе аспирантуры и образовательной деятельности в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр биологической защиты растений»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе аспирантуры и образовательной деятельности в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр биологической защиты растений» (далее – ФГБНУ ФНЦБЗР) разработано на основании следующих нормативных правовых документов и методических рекомендаций:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 февраля 2021 г. № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменений в Положение о совете по защите диссертации на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программы 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)»;
- Приказа Министерства образования и науки России от 28 марта 2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 09 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014 г. № АК – 1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере



ДПО»;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 25 августа 2015 г. № АК – 2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;

- Устава Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологической защиты растений», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 30 сентября 2020 г. № 1248.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и правила работы отдела аспирантуры и образовательной деятельности как структурного подразделения ФГБНУ ФНЦБЗР.

1.3. Отдел аспирантуры и образовательной деятельности подчиняется заместителю директора по научной работе, директору ФГБНУ ФНЦБЗР.

1.4. Отдел аспирантуры и образовательной деятельности возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора ФГБНУ ФНЦБЗР.

1.5. Начальник относится к категории руководителей.

На должность начальника отдела аспирантуры и образовательной деятельности назначается лицо, имеющее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности отдела аспирантуры и образовательной деятельности, не менее трех лет.

1.6. Права и обязанности работников отдела аспирантуры и образовательной деятельности определяются должностными инструкциями.

1.7. Распределение обязанностей между работниками отдела аспирантуры и образовательной деятельности производится в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями работников.

1.8. Отдел аспирантуры и образовательной деятельности осуществляет организацию:

- учебного процесса аспирантов;
- приема в аспирантуру;
- контроль выполнения индивидуальных планов подготовки аспирантов;
- отслеживание и изучение нормативно - правовых материалов в сфере образования;
- процесса сдачи кандидатских экзаменов для лиц не осваивающих программу подготовки научных и научно педагогических кадров в аспирантуре;
- учебного процесса слушателей по программам дополнительного профессионального образования.

## **2. Функции отдела аспирантуры и образовательной деятельности ФГБНУ ФНЦБЗР в процессе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре**

2.1. Отдел аспирантуры и образовательной деятельности ФГБНУ ФНЦБЗР в процессе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре выполняет следующие функции:

2.1.1. Разработка правил приема в аспирантуру ФГБНУ ФНЦБЗР.

2.1.2. Опубликование на сайте ФГБНУ ФНЦБЗР всех необходимых документов в нормативные сроки.

2.1.3. Контроль актуальности программ вступительных испытаний и наличия



экзаменационных билетов.

2.1.4. Подготовка приказов об утверждении состава экзаменационной и апелляционной комиссий, организация и контроль их работы.

2.1.5. Составление расписания вступительных испытаний.

2.1.6. Подготовка необходимых документов для приема вступительных экзаменов.

2.1.7. Организация приема документов от абитуриентов.

2.1.8. Сопровождение процедуры заключения договора об оказании образовательных услуг и договоров о целевом обучении.

2.1.9. Издание приказа о зачислении.

2.1.10. Формирование и ведение личных дел аспирантов.

2.1.11. Оформление и выдача зачетных книжек и удостоверений аспирантов.

2.2. Для решения задачи по осуществлению образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:

2.2.1. Методическое обеспечение образовательного процесса:

2.2.1.1. Совместная работа с научно-педагогическими работниками по разработке программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. Программа состоит из учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей) и практик.

2.2.1.2. Координация деятельности научно-педагогических работников и других подразделений ФГБНУ ФНЦБЗР по обеспечению учебной и научной подготовки аспирантов в соответствии с нормативными документами.

2.2.1.3. Методическое и организационное обеспечение образовательного процесса аспирантов, проведение инструктивных совещаний, собраний, направленных на повышение результативности работы аспирантов.

2.2.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов:

2.2.2.1. Формирование и подготовка проекта приказа об утверждении экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов.

2.2.2.2. Составление расписания учебных занятий, сессий, промежуточной и итоговой аттестации.

2.2.2.3. Подготовка зачётно - экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, протоколов сдачи кандидатских экзаменов.

2.2.2.4. Контроль выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов и форм контроля, предусмотренных учебным планом образовательной программы.

2.2.2.5. Обобщение результатов прошедшей аттестации.

2.2.3. Общая организация научных исследований аспирантов:

2.2.3.1. Обеспечение своевременности составления проектов приказов об утверждении тем научно-квалификационных работ (диссертаций) на соискание ученой степени кандидата наук, о сроках промежуточной аттестации аспирантов.

2.2.3.2. Сбор и хранение документов, подтверждающих проделанную работу за каждое полугодие: индивидуальные учебные планы аспирантов, выписки из протоколов заседания методических комиссий об аттестации аспирантов. Списки опубликованных и (или) отправленных в публикацию научных работ, с приложением соответственно копий опубликованных работ.

2.2.3.3. Консультирование обучающихся и научных руководителей по вопросам, связанным с правилами и порядком оформления научно-квалификационной работы (диссертации) и научного доклада.

2.2.4. Организация практической подготовки аспирантов:



2.2.4.1. Контроль за проведением мероприятия по обеспечению безопасных условий прохождения аспирантами практики.

2.2.4.2. Сбор и хранение заявлений аспирантов о прохождении практики.

2.2.4.3. Подготовка проектов договоров на прохождение практики аспирантов в профильных организациях.

2.2.4.4. Подготовка проекта приказа о направлении аспирантов на практику.

2.2.4.5. Совместная работа с руководителем практики по анализу и оценке отчета по практике.

2.2.4.6. Хранение отчетов по практикам обучающихся.

2.2.5. Организация итоговой аттестации аспирантов:

2.2.5.1. Подготовка проекта приказа об утверждении состава экзаменационной и апелляционной комиссии.

2.2.5.2. Составление расписания итоговой аттестации.

2.2.5.3. Подготовка проекта приказа о допуске аспирантов к итоговой аттестации.

2.2.5.4. Организация проведения итоговой аттестации.

2.2.5.5. Проверка и хранение документов касающихся проведения итоговой аттестации.

2.2.5.6. Оформление Свидетельства об окончании аспирантуры и заключения.

2.2.6. Организация перевода, отчисления и восстановления обучающихся:

2.2.6.1. Рассмотрение документов лиц, желающих перевестись на обучение в аспирантуру ФГБНУ ФНЦБЗР из других организаций. Подготовка проекта приказа о зачислении в порядке перевода. Формирование и хранение личного дела.

2.2.6.2. Рассмотрение документов лиц, подлежащих отчислению. Подготовка проекта приказа об отчислении.

2.2.6.3. Рассмотрение документов лиц, желающих восстановиться для продолжения обучения в аспирантуре ФГБНУ ФНЦБЗР. Подготовка проекта приказа о восстановлении.

2.2.7. Для решения задачи по организации процесса сдачи кандидатских экзаменов на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

2.2.7.1. Подготовка проекта приказа об утверждении состава экзаменационной комиссии.

2.2.7.2. Прием документов от прикрепляющегося лица.

2.2.7.3. Подготовка проекта приказа о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов.

2.2.7.4. Подготовка протоколов сдачи кандидатских экзаменов.

2.2.7.5. Выдача справок об обучении (о периоде обучения).

2.2.7.6. Подготовка проекта приказа об отчислении лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов.

2.2.8. Для решения задачи по осуществлению деятельности отдела аспирантуры и образовательной деятельности, не относящихся напрямую к образовательной деятельности:

2.2.8.1. Помощь аспирантам в оформлении документов для получения стипендии и иных видов материальной поддержки.

2.2.8.2. Информирование кандидатов о возможности участия в конкурсах на получение стипендий и ознакомление их с перечнем документов необходимых для представления.



2.2.8.3. Представление списка кандидатов для утверждения претендентов на Ученом совете ФГБНУ ФНЦБЗР.

2.2.8.4. Ввод персональных данных, а также сведений о публикациях, наградах и иных результатах работы кандидатов в информационно-аналитическую систему.

2.2.8.5. Формирование комплекта документов на каждого кандидата для представления к участию в конкурсе.

2.2.9. Подготовка сведений для внешней и внутренней отчетности ФГБНУ ФНЦБЗР в части аспирантуры.

2.2.10. Подготовка локальных нормативных документов регулирующих вопросы по аспирантуре.

2.2.11. Организация делопроизводства в отделе:

2.2.11.1. Передача документов постоянного срока хранения в архив.

2.2.11.2. Формирование архивных папок с приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами директора по вопросам аспирантуры, Положениями о деятельности отдела аспирантуры и образовательной деятельности, выписками из протоколов заседания Ученого совета и методической комиссии.

2.2.11.3. Подготовка протоколов заседаний комиссий по приему вступительных испытаний.

2.2.11.4. Формирование личных дел аспирантов, и лиц прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов.

2.2.11.5. Подготовка описи дел, актов об уничтожении дел и необходимых документов.

2.2.11.6. Ведение журнала, учета выдачи удостоверений аспирантов и зачетных книжек.

2.2.11.7. Ведение журнала, учета выдачи справок о сдаче кандидатских экзаменов.

2.2.11.8. Ведение журнала, выдачи документов об окончании аспирантуры.

### **3. Функции отдела аспирантуры и образовательной деятельности ФГБНУ ФНЦБЗР в процессе обучения слушателей по программам дополнительного профессионального образования**

3.1. Начальник отдела аспирантуры и образовательной деятельности в процессе подготовки обучающихся по программам дополнительного профессионального образования выполняет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает стратегию развития отдела аспирантуры и образовательной деятельности на основе анализа потребностей целевой аудитории.

3.1.2. Разрабатывает макеты документов по организации образовательного процесса, подтверждающих факт оказания образовательных услуг.

3.1.3. Оформляет приказы, регламентирующие образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам.

3.1.4. Определяет формы обучения и технологии освоения программ дополнительного профессионального образования. Участвует в разработке стиля и дизайна курсов.

3.1.5. Проводит с заместителем директора по научной работе экспертизу программно-методического обеспечения дополнительных профессиональных программ.

3.1.6. Совместно с заместителем директора по научной работе принимает решение о необходимости совершенствования образовательного контента, разработке новых продуктов и услуг.



3.1.7. Координирует и контролирует деятельность работников отдела аспирантуры и образовательной деятельности.

3.1.8. Формирует статистическую отчетность по запросам Министерства науки и образования Российской Федерации, других органов контроля и управления.

3.1.9. Привлекает партнеров к реализации программ дополнительного профессионального образования.

3.2. Методист отдела аспирантуры и образовательной деятельности в процессе подготовки обучающихся по программам дополнительного профессионального образования выполняет следующие функции:

3.2.1. Организационно-методическое сопровождение преподавателей.

3.2.1.1. Вносит предложения по составу педагогических работников, занятых в реализации программ дополнительного профессионального образования.

3.2.1.2. Участвует в разработке и корректировке программ дополнительного профессионального образования.

3.2.1.3. Контролирует своевременность обновления дополнительной профессиональной программы разработчиками.

3.2.1.4. Участвует в оформлении договора гражданско-правового характера с преподавателями.

3.2.1.5. Составляет расписание занятий.

3.2.1.6. Ведет ведомости промежуточной и итоговой аттестации.

3.2.1.7. Осуществляет контроль качества образовательного процесса (условия, процесс, результат).

3.2.1.8. Проводит изучение удовлетворительности процессом обучения слушателей, анализирует результаты.

3.2.1.9. Вносит предложения по повышению качества образовательного процесса.

3.2.1.10. Консультирует преподавателей по вопросам методического обеспечения образовательного процесса.

3.2.1.11. Участвует в создании рекламных материалов для продвижения услуг дополнительного профессионального образования.

3.2.2. Организационно-методическое сопровождение обучающихся.

3.2.2.1. Осуществляет сбор заявок на обучение.

3.2.2.2. Участвует в заключении договоров на обучение.

3.2.2.3. Формирует учебные группы.

3.2.2.4. Формирует личные дела слушателей.

3.2.2.5. Контролирует посещение занятий слушателями и сдачу ими текущей и итоговой аттестации.

3.2.2.6. Обеспечивает организацию обратной связи со слушателями.

3.2.2.7. Информировать слушателей о времени и месте занятия, доводит до них иную необходимую информацию.

3.2.2.8. Готовит помещение и оборудование к занятию.

3.2.2.9. Тиражирует и обеспечивает слушателей учебно-методическими материалами, входящими в учебно-методический комплекс реализуемой программы дополнительного профессионального образования.

3.2.2.10. Заполняет и выдает слушателям документы об образовании установленного образца в соответствии с принятым в ФГБНУ ФНЦБЗР порядком выдачи документов об обучении.

3.2.2.11. Ведет статистику, связанную с обучением слушателей по



программам дополнительного профессионального образования.

3.2.2.12. Вводит данные о слушателях, окончивших обучение, в федеральную информационную систему.

#### **4. Права и обязанности отдела аспирантуры и образовательной деятельности ФГБНУ ФНЦБЗР**

4.1. Отдел аспирантуры и образовательной деятельности имеет право:

4.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимую информацию об исполнении локальных актов по направлениям работы отдела аспирантуры и образовательной деятельности.

4.1.2. Привлекать, с разрешения заместителя директора по научной работе научно-педагогических работников, научных руководителей аспирантов для выполнения различных работ по направлениям деятельности отдела аспирантуры и образовательной деятельности.

4.1.3. Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию отдела аспирантуры и образовательной деятельности.

4.1.4. Контролировать своевременное выполнение научно-педагогическими работниками и научными руководителями приказов и распоряжений, касающихся деятельности отдела аспирантуры и образовательной деятельности.

4.1.5. Вести переписку по вопросам, касающимся деятельности отдела аспирантуры и образовательной деятельности.

4.1.6. Вносить предложения руководству по вопросам функционирования отдела аспирантуры и образовательной деятельности.

4.1.7. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями по вопросам деятельности отдела аспирантуры и образовательной деятельности.

4.2. Отдел аспирантуры и образовательной деятельности несет ответственность за:

4.2.1. Соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

4.2.2. Выполнение возложенных на отдел задач.

4.2.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнения задач, возложенных на отдел аспирантуры и образовательной деятельности настоящим Положением и должностными инструкциями.

#### **5. Взаимоотношения (служебные связи)**

5.1. Отдел аспирантуры и образовательной деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями ФГБНУ ФНЦБЗР:

5.1.1. Получения необходимых документов и информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела аспирантуры и образовательной деятельности.

5.1.2. Представления сведений, входящих в компетенцию отдела аспирантуры и образовательной деятельности. Представление нормативно-правовой документации, приказов и распоряжений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

5.2. Отдел аспирантуры и образовательной деятельности взаимодействует с отдельными структурными подразделениями ФГБНУ ФНЦБЗР и должностными лицами по специальным вопросам, а именно:

5.2.1. С информационно-организационным отделом – по вопросам размещения информации на сайте; получение технического обслуживания компьютеров, техники и программного обеспечения; обслуживание интернет сети, техническое сопровождение дистанционного процесса обучения; подготовка рекламного и раздаточного материала.



5.2.2. С отделом бухгалтерии с группой планирования и анализа - по вопросам оформления документов по инвентаризации; списанию основных средств; получение информации об имеющихся задолженностях по оплате за обучение; запрос на расчет стоимости образовательных услуг; начисления стипендии аспирантам; оплата преподавательских услуг на основании служебной записки подготовленной начальником отдела аспирантуры и образовательной деятельности.

5.2.3. С отделом материально-технического обеспечения – по вопросам закупок.

5.2.4. С ученым секретарем – по вопросам внесения в повестку заседаний Ученого совета вопросов, касающихся деятельности отдела аспирантуры и образовательной деятельности; рассмотрение и утверждение этих вопросов на Ученом совете; получение выписок из протоколов заседаний Ученого совета.

5.2.5. Со специалистом по охране труда – по вопросам прохождения плановых и внеплановых инструктажей сотрудниками отдела.

5.2.6. С юрисконсультантом – по вопросам получения юридической консультаций; подготовке проектов приказов и локальных актов; подготовке проекта договора гражданско-правового характера; подготовка проекта договора на обучение; подготовка проекта договора на осуществление практической подготовки аспирантов.

5.2.7. С ведущим специалистом по управлению персоналом – по вопросам оформления трудовых отношений с научно-педагогическими работниками; привлечения научных сотрудников ФГБНУ ФНЦБЗР к осуществлению преподавательской деятельности.

## **6. Ответственность и отчетность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет начальник отдела аспирантуры и образовательной деятельности.

6.2. На начальника возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками отдела аспирантуры и образовательной деятельности, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в отделе аспирантуры и образовательной деятельности оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.3. Ответственность работников отдела аспирантуры и образовательной деятельности устанавливается их должностными инструкциями.

6.4. Отдел аспирантуры и образовательной деятельности представляет отчетность в соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования РФ, других органов, ФГБНУ ФНЦБЗР и представляет сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

## **7. Порядок ликвидации, реорганизации отдела аспирантуры и образовательной деятельности в ФГБНУ ФНЦБЗР**

7.1. Отдел аспирантуры и образовательной деятельности ликвидируется,



реорганизуется приказом директора ФГБНУ ФНЦБЗР в порядке предусмотренном Уставом ФГБНУ ФНЦБЗР.

7.2. При реорганизации отдела аспирантуры и образовательной деятельности все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации в архив ФГБНУ ФНЦБЗР

## **8. Срок действия Положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты издания приказа, утверждающего настоящее Положение и действует на неопределенный срок, до принятия соответствующего локального акта прекращающего действие приказа, утверждающего настоящее Положение.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета и утверждаются локальным актом ФГБНУ ФНЦБЗР.





ФГБНУ ФНЦБЗР

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР  
БИОЛОГИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ РАСТЕНИЙ»

350039, г. Краснодар, п/о 39, ФНЦБЗР, ИНН 2311014440

Тел./ Факс: (861) 228-17-76; E-mail: [vniibzr@mail.ru](mailto:vniibzr@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

«17» марта 2022 г.

№ 44-П

Краснодар

**Об утверждении Положения об отделе аспирантуры и образовательной деятельности в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр биологической защиты растений»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки РФ от 09 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании», а также Письмом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014 г. № АК – 1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе аспирантуры и образовательной деятельности в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр биологической защиты растений» (далее - Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по научной работе Томашевич Н.С.

Директор

А.М. Асатулова