



**ПОЛОЖЕНИЕ
об аспирантуре
Международного юридического института¹**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Аспирантура является самостоятельным структурным учебным подразделением Международного юридического института, создаваемым, в соответствии со структурой, утвержденной Советом института².

1.2. Аспирантура создана для подготовки кадров высшей квалификации, способных самостоятельно заниматься научно-исследовательской деятельностью в области юриспруденции и преподавательской деятельностью по образовательным программам высшего образования.

1.3. Аспирантура создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора.

Штат аспирантуры утверждается приказом ректора.

1.4. Аспирантура Института в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов (в том числе регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности), Уставом и Миссией Института, приказами и распоряжениями по Институту, иными локальными нормативными актами Института, в том числе настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами аспирантуры являются:

- подготовка кадров высшей квалификации, отвечающих современным запросам сфер науки и образования;
- развитие системы подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации на основе взаимодействия и координации деятельности аспирантуры со структурными подразделениями Института.

¹ Далее по тексту - Положение

² Далее по тексту - Институт

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для успешного выполнения возложенных задач аспирантура осуществляет следующие функции:

- организует учебный процесс в соответствии с основными образовательными программами подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- участвует совместно с учебно-методическим управлением и кафедрами Института в разработке основных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- готовит в установленные сроки проекты приказов и распоряжений по вопросам организации обучения в аспирантуре;
- разрабатывает предложение и проекты локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к деятельности аспирантуры;
- осуществляет совместно с кафедрами контроль выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов;
- составляет расписания учебных занятий и осуществляет контроль над его реализацией;
- контролирует посещение занятий и успеваемость аспирантов;
- осуществляет совместно с бухгалтерией Института контроль за своевременным внесением аспирантами платы за обучение;
- осуществляет подготовку статистической отчетности, справок, сведений по вопросам работы аспирантуры, а также иных материалов и документов по поручению руководства Институтами, в том числе для рассмотрения на Учёном совете Института;
- проводит индивидуальную воспитательную работу с аспирантами;
- изучает и обобщает инновационный опыт обучения аспирантов в иных вузах;
- формирует личные дела аспирантов после издания приказа о зачислении и организует их дальнейшее оформление и хранение;
- осуществляет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел аспирантуры Института;
- готовит информацию для размещения на сайте Института;
- выполняет в рамках своей компетенции распоряжения и поручения руководства Института, способствующих совершенствованию работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью аспирантуры осуществляет проректор по научной и инновационной работе.

4.2. Текущее руководство аспирантурой осуществляет заведующий аспирантурой, принимаемый на должность приказом ректора из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование, стаж работы по

специальности не менее пяти лет и стаж работы в научных и образовательных учреждениях не менее трех лет.

Заведующий аспирантурой находится в непосредственном подчинении проректора по научной и инновационной работе, осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых трудовым договором и настоящим Положением.

4.3. В своей деятельности заведующий аспирантурой руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями и иными локальными актами Института.

4.4. Заведующий Аспирантурой:

- обеспечивает выполнение аспирантурой всех функций, предусмотренных п. 3 настоящего Положения;
- организует работу аспирантуры, руководит работниками аспирантуры, распределяет обязанности между ними, утверждает их должностные инструкции, ходатайствует перед руководством Института о поощрении работников аспирантуры, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, и наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;
- согласовывает расписание учебных занятий в аспирантуре, организует в соответствии с ним учебный процесс;
- организует ведение документооборота;
- вносит по согласованию с Учебно-методическим управлением Института и проректором по учебной и методической работе изменения в учебные планы и расписания занятий;
- разрабатывает меры по совершенствованию учебного процесса в соответствии с Законом об образовании и иными регламентирующими документами;
- участвует в процессе подбора и расстановки кадров в аспирантуре совместно с руководством Института и отделом кадров правового управления;
- представляет руководству Института необходимую отчетную документацию.

5. ПРАВА АСПИРАНТУРЫ

5.1. Аспирантура вправе:

- запрашивать и получать от кафедр и иных подразделений Института информацию необходимую для ее функционирования;
- ходатайствовать перед руководством Института о привлечении к участию в учебном процессе известных педагогических работников, высококвалифицированных специалистов из правоохранительных, правоприменительных, судебных органов, иных учебных, научных учреждений и организаций Российской Федерации и других стран;

- вносить руководству Института в пределах своих полномочий предложения по совершенствованию деятельности аспирантуры с учетом инновационных процессов в высшем образовании.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1. Аспирантура для своей деятельности осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, возникающим в ходе выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.