



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к приказу Международного  
юридического института  
от 16.06.2017 г. № 120 ов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об аспирантуре  
Международного юридического института<sup>1</sup>**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Аспирантура является структурным учебным подразделением Международного юридического института, создаваемым, в соответствии со структурой, утвержденной Советом института<sup>2</sup>.

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 Института, издаваемым на основании решения Совета Института об утверждении структуры или изменений в структуре Института.

Штатное расписание аспирантуры утверждается приказом ректора в составе штатного расписания Института.

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:

<sup>1</sup> Далее по тексту - Положение

<sup>2</sup> Далее по тексту - Институт

- 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.

### **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 Институтom, 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 Института.

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

4.3. В своей деятельности заведующий аспирантурой руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством в сфере образования, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, приказами, распоряжениями и иными локальными актами Института.

4.4. На должность заведующего аспирантурой принимается лицо, имеющее 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 должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;

- постановления и распоряжения правительства, руководящие и нормативные материалы о подготовке научно-педагогических и научных кадров;

- структуру системы образования Российской Федерации, приоритетные направления ее развития;

- нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся организации и ведения делопроизводства в организациях, включая образовательные организации;

- порядок планирования, организации и финансирования учебного процесса, правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов, порядок учета и оформления учебной документации,

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. 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;

- организует учебный процесс в соответствии с основными образовательными программами подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- осуществляет совместно с кафедрами контроль выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов;
- 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;
- организует ведение документооборота;
- участвует в процессе подбора и расстановки кадров в аспирантуре совместно с руководством Института и отделом по работе с персоналом;
- представляет руководству Института необходимую отчетную документацию.

4.6. При выполнении своих обязанностей заведующий аспирантурой использует все права, предоставленные аспирантуре настоящим Положением.

## **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.