



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу Международного  
юридического института  
от 11.03.2022 г. № 43 ов

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Аспирантура создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Института.

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

1.3. Аспирантура Института<sup>2</sup> 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:

- организация получения студентами образования по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, направленного на формирование высококвалифицированных специалистов, способных самостоятельно заниматься научно-исследовательской деятельностью в области юриспруденции и преподавательской деятельностью по образовательным программам высшего образования и отвечающих современным запросам сфер науки и образования;

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

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

- развитие системы подготовки научных и научно-педагогических кадров на основе взаимодействия и координации деятельности аспирантуры со структурными подразделениями Института.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с основными задачами, обусловленными настоящим Положением, аспирантура осуществляет следующие функции:

- организует учебный процесс в соответствии с основными образовательными программами подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- участвует совместно с кафедрами Института и учебно-методическим управлением в разработке основных образовательных программ подготовки научных и 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 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;

- участвует в мероприятиях Института по охране труда, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности;

- 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 в аспирантуре.

#### 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 научных и научно-педагогических 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 обязан обеспечивать выполнение аспирантурой всех задач и функций, в том числе:

- 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 научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- осуществляет совместно с кафедрами контроль выполнения аспирантами индивидуальных планов;

- вносит по согласованию с учебно-методическим управлением Института 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.