

**Негосударственное образовательное частное учреждение  
высшего образования  
Московская академия предпринимательства  
при Правительстве Москвы**

УТВЕРЖДАЮ

Президент академии, д.э.н.,

профессор

\_\_\_\_\_ В.И. Малышков

«02» февраля 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1 Настоящее положение определяет назначение, цели, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела аспирантуры.
- 2 В своей деятельности отдел аспирантура руководствуется законодательством РФ, организационно-распорядительными документами академии, настоящим положением, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации приема, учебного процесса аспирантов и соискателей, а также объектами материально-технического обеспечения.
- 3 Основным направлением деятельности отдела аспирантуры академии является постоянное развитие новых перспективных направлений подготовки научно-педагогических кадров в целях создания аспирантам условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности и подготовки к защите научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.
- 4 Отдел аспирантуры является самостоятельным структурным подразделением академии, выполняющим организационно-методические и контрольные функции по направлениям высшего образования - кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 5 Отдел аспирантуры непосредственно подчиняется Первому проректору и возглавляется руководителем отдела аспирантуры.
- 6 Руководитель и сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными актами академии.
- 7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором академии.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела аспирантуры являются:

- 1 Разработка и проведение мероприятий для осуществления приема в аспирантуру в установленные сроки.
- 2 Организация, совместно с кафедрами, учебного процесса аспирантов и соискателей на основании программ подготовки аспирантов для сдачи кандидатских экзаменов.
- 3 Координация исследовательской деятельности аспирантов и соискателей и ее контроль в соответствии с утвержденными индивидуальными планами работы.
- 4 Непосредственная ответственность за качество подготовки аспирантов возлагается на заведующих кафедрами и научных руководителей, к которым ежегодно приказом ректора прикрепляются аспиранты.
- 5 Заведующие кафедрами отвечают за организацию работы аспирантов на кафедре, своевременное выполнение индивидуальных планов, качественное написание диссертационных исследований.

### **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с основными задачами на отдел аспирантуры возлагаются следующие функции:

- 1 Организация проведения учебных занятий по дисциплинам (модулям) в форме лекций, семинаров, консультаций, научно-практических занятий, лабораторных работ, коллоквиумов, в иных форм, устанавливаемых организацией.
- 2 Организация проведения практик.
- 3 Организация проведения научно-исследовательской работы, в рамках которой обучающиеся выполняют самостоятельные научные исследования в соответствии с направленностью программы аспирантуры.
- 4 Проведение контроля качества освоения программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации обучающихся.
- 5 Учет аспирантов и соискателей, обучающихся в Академии.
- 6 Организация и проведение экзаменационных сессий по приему вступительных и кандидатских экзаменов.
- 7 Проведение ежегодной аттестации аспирантов и соискателей.
- 8 Выдача документов и справок, подтверждающих статус аспирантов.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Руководитель отдела аспирантуры имеет право:

- 1 Запрашивать и получать от руководства академии, кафедр и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.
- 2 Участвовать в работе заседаний Ученого совета академии, в работе различных комиссий при обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела



- аспирантуры с целью предупреждения и устранения недостатков в системе качества подготовки аспирантов.
- 3 Получать от кафедр перечень тем диссертационных исследований и кандидатур научных руководителей для представления в Ученый совет академии для утверждения.
  - 4 Требовать от руководства академии оказания содействия в исполнении отделом своих функций.

Руководитель отдела аспирантуры имеет следующие обязанности:

- 1 Подписывать все документы, имеющие хождение в академии, если они имеют отношение к подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 2 Предоставлять руководству академии любую информацию о подготовке аспирантов и соискателей.
- 3 Организовывать проведение аудиторных занятий с аспирантами очной и заочной форм.
- 4 Консультировать аспирантов и соискателей о порядке обучения в аспирантуре.
- 5 Своевременно предоставлять годовой статистический отчет, перспективный план приема и выпуска и др.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Руководитель отдела аспирантуры несет ответственность за несвоевременное выполнение функций, изложенных в п.3 Положения.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

Деятельность отдела аспирантуры в части организации учебной работы согласуется с Первым проректором и взаимодействует с другими подразделениями академии в следующих формах:

- Взаимного обмена информацией, необходимой для осуществления своих функций.
- Совместного выполнения определенных видов работ, связанных с подготовкой аспирантов и соискателей.


## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ**

- 1 Общее руководство аспирантурой осуществляет Первый проректор. Непосредственное руководство работой отдела аспирантуры осуществляет руководитель отдела аспирантуры. Руководство научно-исследовательской работой аспирантов и реализацией образовательной программы подготовки аспирантов осуществляют заведующие профильных кафедр и научные руководители аспирантов.
- 2 Срок обучения в аспирантуре по очной форме обучения составляет 3 года, по заочной форме - 4 года.
- 3 Руководитель отдела аспирантуры формирует перспективный план приема

аспирантов всех видов обучения на основании данных, представленных кафедрами. Скорректированный план приема в аспирантуру является основой для конкурсного отбора аспирантов.

- 4 Вступительные экзамены проводятся в срок с 15 сентября – 01 октября.
- 5 Зачисление в аспирантуру производится приказом ректора.

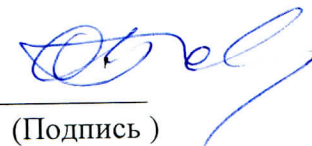
Начальник отдела аспирантуры

  
(Подпись)

/ Ермоловская О.Ю./  
(Ф.И.О.)

Согласовано:

Первый проректор

  
(Подпись )

/ Богдан О.В./  
(Ф.И.О.)

02.02.2015 г.

(Дата)