

Одобрено <sup>4</sup>  
Ученым советом ВАВТ  
«19» февраля 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение об отделе аспирантуры разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации (далее по тексту – Академия) и определяет организационные и правовые основы деятельности отдела аспирантуры Академии.
- 1.2 Полное наименование структурного подразделения - Отдел аспирантуры.
- 1.3 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.
- 1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Академии.
- 1.5 Начальник отдела в пределах своей компетенции дает указания сотрудникам отдела, осуществляет проверку исполнения этих указаний, взаимодействует с сотрудниками иных структурных подразделений Академии.
- 1.6 Отдел аспирантуры в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами регулирующих образовательную деятельность органов, уставом, нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями руководства Академии, а также настоящим положением.

### 2. Основные цели, задачи и функции отдела аспирантуры

- 2.1 Целью деятельности Отдела является организация процесса обучения по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, организация процесса подготовки соискателей ученой степени кандидата наук
- 2.2 Исходя из цели, Отдел решает следующие задачи:
  - планирование и организация учебного процесса для обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии;
  - организационно-методическое и информационное обеспечение процесса подготовки по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
  - координация деятельности кафедр и других подразделений Академии относительно обеспечения учебной и научной подготовки аспирантов в соответствии с нормативными документами, а также Федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим направлениям подготовки, образовательными стандартами ВАВТ.

### 2.3 Функции отдела аспирантуры:

- организация и проведение мероприятий по приему и зачислению аспирантов на конкурсной основе, прикрепление их к профильным кафедрам Академии по представлению кафедр;
- осуществление процедуры прикрепления соискателей к кафедрам и научным руководителям по представлению кафедр Академии и процедуры отчисления соискателей;
- осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния процесса подготовки обучающихся по программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре Академии;
- мониторинг выполнения обучающимися индивидуальных учебных планов, организация промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- выдача документов, подтверждающих статус и права, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- подготовка проектов приказов и иных распорядительных и локальных нормативных документов;
- оказание консультационной и методической помощи аспирантам;
- разработка предложений по планам приема аспирантов по направлениям подготовки;
- консультирование российских и иностранных граждан по вопросам приема и поступления на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии;
- учет контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- формирование отчетности о подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре для органов государственной статистики и органов, регулирующих образовательную деятельность в системе высшего образования;
- анализ состояния, разработка предложений и рекомендаций по обеспечению и совершенствованию работы отдела аспирантуры;
- контроль поступления нормативно-методической документации по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- консультирование обучающихся, научных руководителей и профессорско-преподавательского состава по вопросам, касающимся подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- анализ и обобщение результатов подготовки аспирантов по направлениям подготовки (профилям), кафедрам, научным руководителям. Оформление отчетов, сведений и других информационно-аналитических материалов;
- подготовка, координация и представление сведений об обучающихся по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организация делопроизводства в Отделе, учет и отчетность в соответствии с требованиями регламентирующих нормативных актов.

- общее планирование, организация и управление образовательной деятельностью аспирантов. Координация деятельности кафедр, участвующих в осуществлении подготовки аспирантов;
- контроль наличия основных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, лицензированных в Академии;
- контроль наличия рабочих программ, программ кандидатских и вступительных испытаний, программ ГИА.

### **3. Права отдела**

Отдел имеет следующие права:

- 3.1 Участие в обсуждении вопросов, касающихся компетенции Отдела, а также знакомство с проектами решений руководства и Ученого совета по вопросам аспирантуры.
- 3.2 Получение от руководства и подразделений Академии информации, необходимой для выполнения функций, возложенных на Отдел.
- 3.3 Вынесение на рассмотрение руководства и Ученого совета предложений по улучшению деятельности Отдела.

### **4. Руководство отделом**

- 4.1 Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность в соответствии с пунктом 1.4 настоящего положения.
- 4.2 Начальник Отдела:
  - принимает решения в рамках компетенции отдела;
  - контролирует выполнение задач по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре;
  - проверяет работу кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре;
  - имеет право присутствовать на заседании кафедр, где заслушиваются отчеты о работе аспирантов;
  - осуществляет контроль за соблюдением кафедрами положений нормативных документов, регламентирующих подготовку научно-педагогических кадров в аспирантуре;
  - выносит на заседания Ученого совета вопросы, связанные с подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре.

### **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии**

- 5.1 Отдел аспирантуры взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:
  - 5.1.1 с выпускающими кафедрами:
    - по вопросам контроля разработки ООП и их реализации;
    - вопросам прикрепления аспирантов, назначения им научных руководителей, утверждения тем ВНКР, формирования индивидуальных планов, внесения изменений в индивидуальные планы, выполнения учебных и индивидуальных планов, перевода, предоставления академических отпусков, проведения практик, допуска к ГИА, проведения ГИА, другим вопросам.

5.1.2 с учебным департаментом:

- по вопросам составления рабочих учебных планов на период реализации ООП и внутреннего контроля реализации ООП;
- по вопросам подготовки справок об обучении/периоде обучения;
- по вопросам подготовки внутренних положений и локальных нормативных актов, внесении изменений в существующие положения и внутренние локальные нормативные акты;
- по вопросам подготовки и выдачи документов об окончании аспирантуры

5.1.3 с редакционно-издательским отделом:

- по вопросам размещения необходимой информации на сайте Академии;

5.1.4 с отделом информационных технологий:

- по вопросам размещения информации в ФИС;
- по вопросам размещения информации во внутренних информационных системах и программах, используемых в работе Отдела.

5.1.5 со всеми другими структурами Академии по общим вопросам.

## **6. Ответственность и отчетность отдела**

6.1 Ответственность за выполнение возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела аспирантуры.

6.2 По итогам работы отдела начальник отдела отчетывается на заседании Ученого совета Академии не реже одного раза в год.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Академии.

7.2 Настоящее положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости. Изменения и дополнения к настоящему положению вносятся по приказу ректора Академии.

