

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО

на заседании учёного совета МГГЭУ  
протокол № 04 от «26» апреля 20 19 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МГГЭУ  
В.Д. Байрамов  
«26» апреля 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АСПИРАНТУРЕ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИНКЛЮЗИВНОГО  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Москва 2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аспирантура федерального государственного бюджетного образовательного инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее-университет) является формой высшего образования – подготовкой кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. В своей деятельности аспирантура руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета, а также Положением об аспирантуре университета (далее-Положение).

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность аспирантуры, определяет цель, задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации аспирантуры.

1.4. Непосредственная организация работы аспирантуры осуществляется отделом аспирантуры, являющимся административно-управленческим структурным подразделением университета.

1.5. Отдел аспирантуры осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

1.6. Общее и научно-методическое руководство работой отдела аспирантуры в университете и контроль за подготовкой научно-педагогических кадров осуществляет проректор по направлению.

1.7. Координацию деятельности отдела аспирантуры осуществляет должностное лицо в соответствии с установленным в университете распределением обязанностей.

1.8. Обучение в аспирантуре проходит в очной и заочной форме.

1.9. Результаты подготовки научных кадров в аспирантуре рассматриваются на учёном совете университета.

1.10. Для выполнения возложенных функций отдел аспирантуры использует штамп структурного подразделения круглой формы с полным наименованием отдела аспирантуры и полным и сокращенным наименованием университета в соответствии с уставом.

Проставление оттиска штампа на документах осуществляется отделом аспирантуры согласно приложению к настоящему Положению.

1.11. Отдел аспирантуры может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью отдела аспирантуры является подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации и их последующая аттестация.

2.2. Основными задачами отдела аспирантуры являются:

– координация работы образовательных и научных структурных подразделений университета, аспирантов, экстернов и соискателей учёной степени кандидата наук;

– координация реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– развитие аспирантуры в университете.

## **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами отдел аспирантуры выполняет следующие функции:

3.1. осуществляет организационное, документационное, методическое, аналитическое сопровождение образовательных и научных структурных подразделений университета, аспирантов, экстернов и соискателей университета;

3.2. организует и участвует в разработке учебных планов образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, осуществляет контроль соответствия учебных планов федеральным образовательным стандартам;

3.3. контролирует работу образовательных и научных структурных подразделений университета по планированию нагрузки профессорско-преподавательского состава в части аспирантуры

3.4. организует и контролирует образовательный процесс в аспирантуре университета в соответствии с федеральными государственными образовательными требованиями;

3.5. оказывает организационную и методическую поддержку работы Приемной комиссии университета, государственных аттестационных комиссий аспирантуры, принимает участие в их работе согласно порядку, установленному локальными нормативными актами университета;

3.6. осуществляет организационное, методическое, документационное, аналитическое сопровождение деятельности образовательных и научных структурных подразделений университета, осуществляет контроль за

организационным, методическим и документационным обеспечением программы;

3.7. формирует и ведет личные дела аспирантов, экстернов и соискателей университета;

3.8. осуществляет организационное, методическое и документационное обеспечение академической мобильности аспирантов университета, подготовки иностранных аспирантов, а также аспирантов, проходящих включенное обучение в университете;

3.9. осуществляет содержательное наполнение корпоративного сайта университета (далее-сайт) в части деятельности аспирантуры и подготовку информационных материалов для размещения на сайте;

3.10. контролирует и поддерживает документооборот (в том числе электронный), базы данных по аспирантуре университета;

3.11. организует разработку проектов локальных нормативных актов университета, касающихся сферы деятельности отдела аспирантуры;

3.12. консультирует образовательные, научные и иные структурные подразделения университета, работников, обучающихся и аспирантов по вопросам, относящимся к подготовке аспирантов, экстернов и соискателей, системе присуждения учёных степеней;

3.13. обеспечивает подготовку информационно-аналитических, информационно-презентационных материалов об аспирантуре и проектах в рамках деятельности аспирантуры университета; справочно-отчётной документации по вопросам деятельности аспирантуры университета для руководства университета, Федеральной службы государственной статистики, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

3.14. осуществляет подготовку предложений руководству университета по вопросам развития аспирантуры университета;

3.15. участвует в проведении рекламных кампаний, разработке рекламной продукции, проводит выставки, дни открытых дверей и иные презентационные мероприятия;

3.16. осуществляет подготовку документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре университета.

3.17. осуществляет подготовку организационно-распорядительных документов по вопросам подготовки аспирантов, экстернов и соискателей университета;

3.18. консультирует аспирантов, соискателей, экстернов по вопросам обучения в аспирантуре университета, действующих правил и порядка оформления научно-квалификационной работы (диссертации);

3.19. составляет расписание занятий, сессий, графиков пересдач, на основе учебных планов;

3.20. информирует аспирантов о мероприятиях в рамках образовательной программы на интернет-странице отдела аспирантуры на сайте, по электронной почте;

3.21. осуществляет подготовку и выдачу справок аспирантам, экстернам и соискателям университета;

3.22. осуществляет техническое и документационное сопровождение проведения текущего контроля успеваемости, промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации аспирантов университета.

#### **4. РУКОВОДСТВО**

4.1. Отдел аспирантуры возглавляет заведующий, принимаемый на указанную должность в установленном в университете порядке.

4.2. Заведующий отделом аспирантуры осуществляет руководство всей деятельностью аспирантуры и подчиняется проректору по направлению.

4.3. Заведующий отделом аспирантуры выполняет следующие обязанности:

4.3.1. обеспечивает организацию работы отдела аспирантуры, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений учёного совета университета, приказов, распоряжений университета и поручений руководства университета;

4.3.2. осуществляет контроль деятельности работников отдела аспирантуры;

4.3.3. вносит уполномоченному должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности отдела аспирантуры, повышении эффективности его работы;

4.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности отдела аспирантуры;

4.3.5. контролирует соблюдение работниками отдела аспирантуры законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

4.3.6. обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в университете порядке;

4.3.7. выполняет иные обязанности, установленные локальными нормативными актами университета.

4.4. Заведующий отделом аспирантуры имеет право:

4.4.1. требовать от работников отдела аспирантуры выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями;

4.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета университета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов университета, поручений руководства университета;

4.4.3. ходатайствовать перед руководством университета о поощрении работников отдела аспирантуры и применении к ним дисциплинарных взысканий;

4.4.4. запрашивать у руководителей других структурных подразделений университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел аспирантуры.

4.5. Заведующий отдела аспирантуры несет ответственность за:

4.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета университета, приказов, распоряжений и поручений руководства университета;

4.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству университета;

4.5.3. причинение университету материального ущерба;

4.5.4. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

4.5.5. превышение предоставленных полномочий;

4.5.6. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами университета.

## **5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОТДЕЛОМ АСПИРАНТУРЫ ПО ПОДГОТОВКЕ АСПИРАНТОВ**

5.1. Взаимодействие отдела аспирантуры с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. Структурные подразделения университета участвуют совместно с отделом аспирантуры в подготовке аспирантов.

5.3. На структурные подразделения университета возлагаются следующие функции по подготовке аспирантов:

- привлечение на работу аспирантов, к выполнению научно-исследовательских работ в рамках государственных заданий, грантов и договоров;
- обеспечение норм охраны труда;
- создание условий для научно-исследовательской работы, самостоятельной подготовки научно-квалификационной работы и педагогической практики;
- взаимодействие с отделом аспирантуры по всем вопросам, связанным с образовательным процессом.

## **6. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение принимается решением учёного совета университета.

6.2. Положение вводится в действие приказом ректора университета.

6.3. Изменения и дополнения в Положение вводятся приказом ректора университета.

6.4. Решение об отмене действия Положения принимается учёным советом университета.

**Перечень документов, на которые проставляется оттиск штампа отдела  
аспирантуры**

1. Справка об обучении в аспирантуре.
2. Выписки из приказов по личному составу аспирантов, экстернов и соискателей.
3. Выписки из приказов по организации учебного процесса.
4. Экзаменационный лист вступительного экзамена в аспирантуру.
5. Экзаменационные билеты вступительных экзаменов в аспирантуру, экзаменационные билеты кандидатских экзаменов.
6. Протоколы вступительных экзаменов в аспирантуру.
7. Личный листок по учету кадров.
9. Удостоверение аспиранта в части продления срока действия.
10. Зачётная книжка аспиранта в части перевода на очередной год обучения.