

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сурат Лев Игоревич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.05.2021 19:59:59

Уникальный программный ключ:

90e61d348f2245de4566514a87350a9d89d73e851b3f3160a03a9ef208b480



Московский  
Институт  
ПСИХОАНАЛИЗА

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШИФР ДОКУМЕНТА

**ПРИНЯТО**  
Ученым Советом  
НОЧУ ВО «Московский  
институт психоанализа»  
26.08.2020, протокол № 1



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; нормативными правовыми документами федеральных органов управления образования, нормативными правовыми актами НОУ ВПО «Московский институт психоанализа».

1.2. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность отдела аспирантуры НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа» в соответствии с учредительными документами.

1.3. Отдел аспирантуры является структурным подразделением НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа». Отдел осуществляет подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации по образовательным программам аспирантуры. Создание и ликвидация отдела аспирантуры осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета. Структура и штатная численность отдела определяется штатным расписанием НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», утвержденным приказом ректора. Отдел подчиняется первому проректору.

1.4. Отдел организует работу в соответствии с планами работы и задачами деятельности НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа». Структура и штатное расписание отдела аспирантуры утверждаются ректором Института с учетом объема работы и реализуемым программам аспирантуры.

1.5. Отдел возглавляет заведующий (начальник отдела), назначение и освобождение от должности которого, оформляется приказом ректора.

### II. Задачи и функции отдела аспирантуры

2.1. К основным задачам отдела аспирантуры относятся:

2.1.1. Разработка нормативных документов по организации и управлению подготовкой научно-педагогических кадров высшей квалификации.

2.1.2. Планирование и организация образовательного процесса в соответствии с рабочими учебными планами подготовки научно-педагогических кадров, графиками учебного процесса, расписанием, в том числе составление расписания занятий, экзаменационных сессий, практик, промежуточной и итоговой аттестации, контроль качества и хода его выполнения.

2.1.3. Планирование и организация научно-исследовательской работы в соответствии с рабочими учебными планами, графиками учебного процесса, расписанием, в том числе контроль качества и хода выполнения научно-исследовательской работы.

2.1.4. Ежегодное составление планов приема и выпуска аспирантов и контроль за их выполнением.

2.1.5. Разработка программы вступительных экзаменов в аспирантуру.

2.1.6. Организация приема вступительных экзаменов и учебного процесса у аспирантов.

2.1.7. Планирование учебной нагрузки по проведению занятий с аспирантами в соответствии с утвержденными учебными планами.

2.1.8. Осуществление контроля за работой научных руководителей по подготовке аспирантов (своевременность утверждения тем и их обсуждение на соответствующих кафедрах и рабочих комиссиях Ученого совета, подготовка и сдача отчетов о научно-исследовательской работе).

2.1.9. Разработка проектов контрольных цифр приема в аспирантуру.

2.1.10. Обеспечение учета, хранения, ведения документации отдела аспирантуры.

2.2. На отдел возлагаются следующие основные *функции*:

2.2.1. Подготовка материалов к заседанию Ученого совета Института по зачислению аспирантов, рассмотрению и утверждению тем кандидатских диссертаций, назначению научных руководителей аспирантов, рассмотрению и утверждению планов учебной работы аспирантов.

2.2.2. Формирование проектов приказов о зачислении, прикреплении, отчислении аспирантов.

2.2.3. Ведение личных дел аспирантов.

2.2.4. Формирование информационной базы данных о порядке приема и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров по программам аспирантуры, в том числе для размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.5. Формирование составов экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов, вступительных экзаменов в аспирантуру, апелляционных и экспертных комиссий.

2.2.6. Организация и контроль работы кафедр по выполнению индивидуальных учебных планов аспирантов.

2.2.7. Организация и контроль проведения ежегодной аттестации аспирантов выпускающими кафедрами по выполнению индивидуальных учебных планов и индивидуальных планов научно-исследовательской работы.

2.2.8. Предоставление требуемых сведений о подготовке научно-педагогических кадров и подготовке по программам аспирантуры в другие подразделения НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа» и вышестоящие инстанции.

2.2.9. Составление планов и отчетов о работе отдела аспирантуры.

2.2.10. Ведение приема аспирантов, консультирование научных руководителей и заведующих кафедрами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

2.2.11. Иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа».

### **III. Руководство и управление отделом аспирантуры**

3.1. Структура и штатное расписание отдела утверждается ректором.

3.2. Руководство отделом осуществляется заведующим, который непосредственно подчиняется первому проректору НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа».

3.3. Отдел состоит из заведующего.

3.3. Заведующий отделом может являться членом Ученого совета НОУ ВПО «Московский институт психоанализа».

3.4. Заведующий руководит методической, научной и организационной деятельностью отдела.

3.5. Аудит деятельности отдела осуществляется ежегодно в ходе самообследования деятельности, а также в ходе проверок по указанию руководства НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа».

3.6. Заведующий отделом несет ответственность за работу отдела и исполняет свои служебные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.7. Содержание и регламентацию работы сотрудников отдела определяют утвержденные должностные инструкции.

#### **IV. Права и обязанности отдела аспирантуры**

4.1. Отдел *имеет право*:

4.1.1. Выносить на обсуждение Ученого совета вопросы, касающиеся деятельности отдела.

4.1.2. Получать необходимую для осуществления своих задач и функций информацию от всех подразделений и служб Института, независимо от их подчиненности, а также от заведующих кафедр и научных руководителей.

4.1.3. Осуществлять контроль за реализацией программ подготовки научно-педагогических кадров.

4.1.4. Посещать заседания кафедр, рассматривающих вопросы реализации программ подготовки научно-педагогических кадров.

4.1.5. Разрабатывать проекты нормативных документов, касающихся деятельности отдела.

4.1.6. Пользоваться помещением, оргтехникой и иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

4.2. Отдел *обязан*:

4.2.1. Обеспечивать выполнение основных задач и функций, установленных в настоящем Положении.

4.2.2. Регулярно отчитываться о своей деятельности перед администрацией НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа» и Ученым советом.

4.2.3. Выполнять решения Ученого совета, приказы, распоряжения, касающиеся деятельности отдела аспирантуры и магистратуры.

4.2.4. Совершенствовать и развивать деятельность отдела.

#### **V. Взаимодействия отдела аспирантуры**

5.1. Отдел взаимодействует с нижеследующими подразделениями НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа»:

5.1.1. С выпускающими кафедрами по вопросам учебно-методического обеспечения программ подготовки научно-педагогических кадров.

5.1.2. Совместно с выпускающими кафедрами и научными руководителями научно-квалификационных работ (диссертаций) на соискание ученой степени кандидата наук разрабатывает ОПОП ВО, методические рекомендации по написанию диссертаций и ВКР, программы вступительных испытаний, промежуточной и итоговой аттестации, которые ежегодно обновляются.

5.1.3. Совместно с проректором по практике разрабатывает методические рекомендации по прохождению всех видов практик.

5.1.4. С отделом по работе с абитуриентами по вопросам организации и проведения приемной кампании на программы аспирантуры.

5.1.5. С библиотекой по вопросу приобретения учебной, учебно-методической и научной литературы и обеспечения ею аспирантов.

5.1.6. Другими структурными подразделениями НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа» по направлениям их деятельности в соответствии с нормативными документами.