

**Всероссийский государственный  
институт кинематографии  
имени С.А. Герасимова**

г.Москва

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ  
И ДОКТОРАНТУРЫ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ВГИК



В.С. Малышев

“ 01 ” сентября 20 17 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел аспирантуры и докторантуры (далее – отдел) является структурным подразделением института.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по научной работе.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - Конституцией РФ;
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства культуры РФ от 23.06.2016 г. № 1406 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.11.2016 г. № 1385 «Об утверждении перечней документов и материалов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы по основным образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки»;
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающий в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 12 января 2015 г. № 1;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;
  - Постановлением Правительства РФ от 04.04.2014 г. № 267 «Об утверждении положения о докторантуре»;



- Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 г. № 842;
- Положением о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 7;
- Порядком прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2014 г. № 247;
- Порядком и сроком прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 г. № 248;
- Уставом института;
- локальными нормативными актами, касающимися деятельности отдела.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор института.
- 2.2. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием института, а также целями и задачами, возложенными на отдел.
- 2.3. Сотрудники отдела подчиняются заведующему отделом, распределение обязанностей между работниками отдела производится заведующим отделом, а также в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями работников.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 3.1. Организация учебного процесса в соответствии с ФГОС по направлениям подготовки аспирантов и специальностям ассистентов-стажеров.
- 3.2. Организация приема в аспирантуру, ассистентуру-стажировку и докторантуру.
- 3.3. Контроль выполнения индивидуальных планов подготовки аспирантов, ассистентов-стажеров, докторантов и соискателей.
- 3.4. Контроль образовательной деятельности подготовки аспирантов и ассистентов-стажеров.
- 3.5. Отслеживание и изучение нормативно-правовых материалов в сфере образования.



3.6. Обеспечение достоверных данных о результативности и эффективности работы отдела аспирантуры и докторантуры, необходимых для самооценки и анализа со стороны руководства.

#### 4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Организация учебного процесса подготовки аспирантов, ассистентов-стажеров, докторантов и соискателей института в соответствии с ФГОС, основными образовательными программами.
- 4.2. Разработка Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, специальностям в ассистентуре-стажировке и докторантуре.
- 4.3. Осуществление приема от поступающих в очную и заочную аспирантуру, ассистентуру-стажировку, докторантуру, соискателей, необходимых для поступления документов с последующей передачей их в приемную комиссию.
- 4.4. Подготовка предложений по контрольным цифрам приема в аспирантуру и ассистентуру-стажировку за счет бюджетных и внебюджетных средств.
- 4.5. Подготовка графиков проведения вступительных и сдачи кандидатских экзаменов, согласование их с руководством института, осуществление контроля за их выполнением.
- 4.6. Уведомление членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов, ассистентов-стажеров и экстернов о времени и месте проведения экзаменов.
- 4.7. Обеспечение эффективной работы приемных и экзаменационных комиссий; привлечение к участию на договорной основе в учебном процессе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки.
- 4.8. Организация разработки и учета выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составление отчетов о работе аспирантуры, ассистентуры-стажировки и докторантуры, предоставление необходимых сведений, касающихся подготовки научно-педагогических кадров руководству и в иные инстанции.
- 4.9. Подготовка проектов приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру, ассистентуру-стажировку и докторантуру, а также о продолжении обучения или отчислении из аспирантуры, ассистентуры-стажировки, докторантуры, назначении на получение стипендии.
- 4.10. Оформление документации о прикреплении экстернов для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.



4.11. Организация занятий по подготовке экстернов к сдаче кандидатских экзаменов по истории и философии науки, иностранному языку и специальности.

4.12. Оказание консультативной помощи аспирантам, докторантам и соискателям по всем вопросам, касающимся их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

4.13. Выполнение иных функций, определенных отдельными приказами, распоряжениями и иными поручениями ректора.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- запрашивать лично или по поручению руководства института от сотрудников структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых в институте мероприятиях, касающихся деятельности отдела;
- участвовать в разработке локальных нормативных документов института по вопросам деятельности отдела.

5.2. Сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры обязаны:

- выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач возложенных на них.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Взаимодействие отдела со структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Отдел несет ответственность:

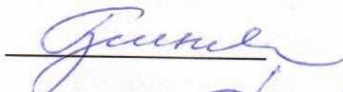
7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.


7.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе 

Начальник отдела кадров и спецчасти 

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры 