

**П Л А Н**  
**работы аспирантуры и докторантуры на 2017 год**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Формирование годового отчета о подготовке научных работников высшей квалификации на базе автоматизированной системы мониторинга	январь	Макаревич Н.П..
2.	Корректировка плана приема в аспирантуру и докторантуру на 2017 год	март	Макаревич Н.П., зав. кафедрами
3.	Формирование заявки государственного заказа на подготовку научных кадров высшей квалификации в 2018 г.	апрель	Макаревич Н.П., зав. кафедрами
4.	Подготовка и проведение весенней сессии по приему кандидатских экзаменов и кандидатского зачета (дифференцированного)	15-26 мая	Макаревич Н.П.
5.	Организация работы комиссии по распределению выпускников аспирантуры и докторантуры очной формы обучения, участие в ее работе	до 30 июня	Макаревич Н.П.
6.	Организация приема документов в аспирантуру, докторантуру	1 августа – 30 сентября	Макаревич Н.П.
7.	Организация работы приемной комиссии по приему в аспирантуру, участие в ее работе	1 августа – 31 октября 9 – 27 января (для соискателей на 2 года обучения)	Макаревич Н.П.
8.	Организация и учебно–методическое обеспечение приема вступительных экзаменов по специальностям	9 - 20 октября	Макаревич Н.П.
9.	Организация работы аттестационных комиссий, участие в их работе	апрель октябрь	Макаревич Н.П.
10.	Подготовка протоколов заседания комиссии по зачислению в аспирантуру и соответствующих приказов	октябрь	Макаревич Н.П.
11.	Итоговая аттестация обучающихся, организация работы ГАК	октябрь	Макаревич Н.П.
12.	Торжественное вручение дипломов «Исследователь» выпускникам аспирантуры и докторантуры	октябрь	Макаревич Н.П.
13.	Подготовка и проведение осенней сессии по приему кандидатских экзаменов и зачета	13-24 ноября	Макаревич Н.П.
14.	Анкетирование аспирантов с целью оценки удовлетворенности потребителей	октябрь-ноябрь	Макаревич Н.П.
15.	Организационное собрание с зачисленными в текущем году	ноябрь	Макаревич Н.П.

	аспирантами и докторантами (знакомство с положением о послевузовской подготовке, сроках и порядке аттестации аспирантов, выдача индивидуальных планов, инструктаж по их заполнению, выдача удостоверений аспирантов)		
16.	Ведение АСМ аспирантов, соискателей и докторантов БГЭУ	в течение года	Калинина О.П.
17.	Оформление приказов, справок и других материалов, входящих в номенклатуру дел	в течение года	Калинина О.П. Урбанович С.В.
18.	Оформление личных дел вновь зачисленных аспирантов, соискателей и докторантов	октябрь-ноябрь	Калинина О.П. Урбанович С.В.
19.	Подготовка материалов для сдачи в архив	в течение года	Калинина О.П. Урбанович С.В.
20.	Ведение делопроизводства	в течение года	Калинина О.П. Урбанович С.В.
21.	Оформление и выдача удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов	в течение года	Калинина О.П. Урбанович С.В.
22.	Информирование и консультативная помощь аспирантам и докторантам по вопросам обучения и выполнения исследований в рамках утвержденных научных тем	в течение года	Макаревич Н.П., научные руководители
23.	Проведение работы по профессиональной ориентации студентов-выпускников в вопросах послевузовского образования	в течение года	Макаревич Н.П.
24.	Анализ состояния и постоянный мониторинг подготовки научных кадров высшей квалификации	в течение года	Макаревич Н.П.
25.	Поддержание сайта аспирантов в актуальном состоянии.	в течение года	Макаревич Н.П.