**Принято: УТВЕРЖДАЮ:**

Ученым советом Академии Ректор

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.М. Кочкаров

Протокол № \_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе аспирантуры и международного сотрудничества**

**«Северо-Кавказская государственная академия»**

**г. Черкесск, 2020**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Отдел аспирантуры и международного сотрудничества (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Северо-Кавказская государственная академия» (далее - Академия) является структурным подразделением Управления по научной работе и подготовке кадров высшей квалификации Академии, осуществляющим подготовку аспирантов и организацию, координацию и развитие международного сотрудничества в области образовательной, научно-исследовательской и общественной деятельности.

* 1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Академии с целью достижения эффективности и высокого качества подготовки кадров высшей квалификации и повышения международного престижа Академии.
	2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, в частности:
* Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;
* Федеральным законом РФ от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
* Положением о порядке присуждения ученых степеней, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. №842 (в ред. от 28.08.2017);
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259;
* Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26 марта 2014 г. № 233;
* Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры - стажировки, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № 227.
* Уставом Академии;
* решениями Ученого совета Академии;
* правовыми актами и распорядительными документами Академии;
* настоящим Положением.
	1. Отдел является структурным подразделением Управления по научной работе и подготовке кадров высшей квалификации.
	2. Руководит деятельностью Отдела начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе, информатизации и международному сотрудничеству. В своей деятельности начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления по научной работе и подготовке кадров высшей квалификации.
	3. Отдел имеет печать с наименованием Отдела и Академии.
	4. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется на основании решения Ученого совета и приказом ректора Академии.
	5. Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение на основании решения Ученого совета и утверждаются ректором Академии.

# ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

* 1. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Академии с учетом специфики и объема работ.
	2. Отдел имеет следующую структуру: начальник.
	3. Обязанности начальника Отдела определяются должностными инструкциями.
	4. Руководство работой Отдела осуществляется его начальником, который

выполняет следующие функции:

* осуществляет контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, контролирует эффективное исполнение сотрудниками должностных обязанностей, обеспечивает выполнение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, организует работу по сохранности бланков строгой отчетности и материальных ценностей, закрепленных за отделом, организует учет рабочего времени и своевременное представление сведений в бухгалтерию для расчета;
* взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам деятельности Отдела;
* контролирует ведение личных дел обучающихся;
* готовит и визирует проекты приказов, подписывает удостоверения о сданных экзаменах, справки об обучении, справки по месту требования, организует представление документов ректору и Ученому совету Академии;
* оказывает содействие в вопросах подготовки документов по лицензированию и аккредитации образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации;
* ведет прием сотрудников и обучающихся по вопросам обучения, предоставления справок, академических отпусков и т.п.
* организует подготовку отчетов, статистических данных в сфере подготовки кадров высшей квалификации;
* готовит проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих процесс подготовки аспирантов;
* осуществляет планирование и расчет учебной нагрузки по кафедрам, участвующим в процессе подготовки аспирантов;
* формирует дела Отдела в соответствии с утверждённой номенклатурой Отдела, обеспечивает их сохранность и сдачу документов длительного срока хранения в архив;
* организует учебный процесс подготовки аспирантов;
* принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформляет

согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии;

* разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения, осуществляет контроль за их выполнением;
* обеспечивает работу приемных и экзаменационных комиссий;
* привлекает к участию в учебном процессе профессоров, доцентов иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему профилю подготовки;
* организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры;
* представляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому (научно-техническому) совету Академии;
* организует процесс промежуточной и государственной итоговой аттестации аспирантов, экстернов;
* Подготавливает программы, соглашения и другие документы в области международного сотрудничества Академии
* осуществляет иные функции в соответствии с должностными инструкциями;

# ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

* 1. Основной целью Отдела является подготовка кадров высшей квалификации через аспирантуру, организация и координация участия Академии в программах международного сотрудничества, направленных на повышение качества образовательных программ, повышения международного престижа Академии.
	2. Основными функциями Отдела являются:
* организация и координация работы кафедр и других подразделений Академии по обеспечению учебного и научного процессов, связанных с обучением и подготовкой кадров высшей квалификации;
* обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
* взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
* информирование структурных подразделений, научных руководителей о нормативно-правовых документах в системе высшего образования – подготовке кадров высшей квалификации;
* подготовка предложений к проектам контрольных цифр приема в аспирантуру;
* организация работы приемной комиссии по приему в аспирантуру;
* организация вступительных испытаний и заседаний приемных комиссий по зачислению в аспирантуру;
* подготовка проектов приказов: о зачислении, отчислении, восстановлении, о допуске к экзаменам, об аттестации, о переводе на следующий курс, о предоставлении и продлении отпусков (по беременности и родам, по уходу за ребенком, по болезни), о назначении стипендии обучающимся за счет средств федерального бюджета, о назначении руководителей, утверждении тем диссертаций;
* ведение личных дел аспирантов;
* формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов;
* организация и проведение государственной итоговой аттестации по подготовке кадров высшей квалификации в аспирантуре;
* представление сведений о подготовке научно-педагогических и научных кадров в другие подразделения Академии, органы государственной статистики и вышестоящие органы;
* подготовка документов на назначение аспирантам стипендий Президента и Правительства Российской Федерации;
* прием и консультирование аспирантов, экстернов по вопросам обучения, прохождения промежуточной , итоговой аттестации;
* взаимодействие с научными руководителями и заведующими кафедрами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
* размещение информации о работе Отдела на официальном сайте Академии;
* организация аттестации аспирантов на профильных кафедрах и подведение итогов аттестации;
* оформление справок об обучении, удостоверений о сданных экзаменах, удостоверений дипломов об окончании аспирантуры;
* оформление договоров подготовки аспирантов, зачисленных на основании договоров об образовании;
* взаимодействие с учебно-методическим управлением и финансово- экономическим управлением по вопросам расчета часов по кафедрам, осуществляющим подготовку кадров высшей квалификации;
* формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Отдела, обеспечение их сохранности и сдача документов длительного срока хранения в архив.
* Формирование программ международного сотрудничества;
* Участие в программах двустороннего и многостороннего обмена студентами, аспирантами, докторантами, педагогическими и научными работниками;
* проведение совместных научных исследований, конференций и других мероприятий;
* проведение работы по установлению и развитию связей Университета с

зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями;

* участие в международных программах совершенствования среднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;

# ПРАВА ОТДЕЛА

* 1. Запрашивать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанную с выполнением его задач и функций.
	2. Осуществлять контроль проведения учебных занятий в аспирантуре, педагогической практики, консультаций, научных руководителей, научно-исследовательской работы аспирантов кафедр.
	3. Посещать по согласованию с заведующими кафедрами учебные занятия, заседания кафедр, советов институтов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.
	4. Привлекать при необходимости к участию в процессе подготовки кадров высшей квалификации научно-педагогических работников сторонних образовательных и научных организаций и других учреждений.
	5. Обращаться к руководству Академии с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
	6. Запрашивать у руководства Академии обеспечение своей деятельности.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудник Отдела несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации за:

* невыполнение, несвоевременное выполнение или некачественное выполнение возложенных на подразделение функций и задач;
* несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
* невыполнение приказов и распоряжений ректора Академии, проректора по научной работе и начальника управления по научной работе и подготовке кадров высшей квалификации;
* невыполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
* по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством РФ.

# ПРОЧЕЕ

* 1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения ректором Академии нового Положения.
	2. Изменение наименования Академии, а также смена ректора Академии не прекращает действия настоящего положения.
	3. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением Отдел руководствуется действующим законодательством.

Разработано:

Начальник отдела аспирантуры и

международного сотрудничества Б.Д. Хубиева

Согласовано:

Проректор по НРИиМС,

д.ф.-м.н., доцент Д.М. Эдиев

Начальник правового управления О. М. Мамбетова

Начальник управления кадров О. П. Фетисова