

«ОДОБРЕНО»
Ученым советом МКУ
Протокол № _____
А.С.

« ____ » _____ 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор МКУ
профессор Ормушев

« ____ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аспирантуры и магистратуры Международного Кувейтского университета

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры и магистратуры (далее ОАиМ) является структурным подразделением Международного Кувейтского Университета (МКУ).

1.2. Отдел аспирантуры и магистратуры создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора МКУ.

1.3. ОАиМ подчиняется непосредственно проректору по научной работе. Текущее управление деятельностью отдела осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора МКУ по представлению проректора по научной работе.

1.4. Сотрудники ОАиМ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению заведующего отделом.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В своей работе ОАиМ руководствуется следующими внешними и внутренними нормативно-правовыми документами:

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Законом «Об образовании Кыргызской Республики»;
- Положением «О структуре и условиях реализации профессиональных образовательных программ профессионального образования в Кыргызской Республике»

- Положением о подготовке научно-педагогических кадров и научных кадров в Кыргызской Республике, утвержденным приказом МО и Н Кыргызской Республики, ВАК Кыргызской Республики, НАН Кыргызской Республики от 9.11.1995 г. №8 с/с-3/2.
- Положением ВАК Кыргызской Республики о порядке присуждения ученых степеней.
- Уставом Международного Кувейтского университета;
- Правилами внутреннего (трудового) распорядка МКУ;
- решениями Ученого совета МКУ;
- приказами и распоряжениями ректора МКУ;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- штатным расписанием МКУ;
- настоящим Положением.

3. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность ОАиМ утверждает ректор Международного Кувейтского университета.

3.2. Структура ОАиМ включает: заведующего отделом и лаборанта отдела аспирантуры и магистратуры.

3.2. Непосредственное руководство ОАиМ осуществляет заведующий отделом, подчиняющийся проректору по научной работе.

3.3. Права и обязанности работников ОАиМ определяются их должностными инструкциями.

4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОАиМ

4.1. Целью деятельности отдела аспирантуры и магистратуры является организация и координация деятельности подразделений университета по реализации основных образовательных программ высшего образования - программ магистратуры и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2. Задачи ОАиМ:

- способствовать активному взаимодействию обучающихся с кафедрами и структурными подразделениями университета;
- помогать обучающимся в раскрытии творческого и научного потенциала;
- способствовать повышению научно-методического уровня научных исследований обучающихся в магистратуре и аспирантуре;
- оказывать содействие обучающимся в решении социально-бытовых вопросов.

5. ФУНКЦИИ ОАиМ

5.1. Основные функции ОАиМ заключаются в осуществление деятельности (реализация программ магистратуры, реализация программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), так и вне университетской связи по родственным направлениям.

5.2. Основными функциями ОАиМ, относящиеся к магистратуре, являются:

- организация и контроль документального, учебно-методического обеспечения учебного процесса магистратуры;
- контроль соответствия основных образовательных программ магистратуры требованиям действующих стандартов;
- организация и координация с кафедрами процесса обучения студентов магистратуры в соответствии с утвержденными учебными планами;
- контроль своевременного выполнения обучающимися учебных планов и индивидуальных планов научно-исследовательской работы посредством промежуточной аттестации;
- участие в организации и координация производственной практики обучающихся с кафедрами;
- участие в организации и координация проведения государственной аттестации выпускников магистратуры с кафедрами и учебным отделом;
- организация и координация проведения стажировки в университете магистрантов других вузов.

5.3. Основными функциями ОАиМ, относящимися к подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре, являются:

- организация и контроль документального, учебно-методического обеспечения учебного процесса подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- контроль соответствия основных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре требованиям действующих положений;
- организация и координация с кафедрами процесса обучения аспирантов в соответствии с утвержденными индивидуальными учебными планами;
- организация и координация с кафедрами процесса сдачи аспирантами и прикрепленными лицами кандидатских экзаменов (подготовка проектов приказов по срокам проведения и состав экзаменационных комиссий);
- прикрепление лиц для сдачи кандидатских экзаменов;
- ведение документации, связанной с проведением кандидатских экзаменов (оформление протоколов заседаний экзаменационных комиссий);
- контроль своевременного выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов;
- ведение документации, связанной с аттестацией аспирантов (подготовка проектов приказов на проведение аттестации, контроль заполнения аттестационных листов, индивидуальных планов аспирантами и пр.);
- организация совместно с кафедрами стажировок аспирантов в ведущих научных и научно-образовательных центрах Кыргызской Республики;
- учет и контроль выполнения преподавателями учебной нагрузки по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- сопровождение процесса предварительной экспертизы диссертаций на кафедрах МКУ.

5.4. Основными функциями ОАиМ, вне зависимости от направления деятельности, являются:

- ведение личных дел обучающихся;
- формирование контингента обучающихся по учебным группам и потокам;

- своевременное формирование базы данных по контингенту обучающихся;
- ведение документации, связанной с проведением текущей аттестации обучающихся (формирование и контроль заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов при индивидуальной сдаче зачёта или экзамена), контроль своевременности прохождения практик и научно-исследовательской работы и пр.
- контроль посещаемости занятий обучающимися и преподавателями;
- формирование и оформление справок об обучении, сертификата и приложений к сертификату успешно завершившим аспирантам;
- консультации обучающихся по вопросам текущей деятельности;
- подготовка необходимых материалов к заседаниям Ученого совета, Научно-технического Совета университета;
- подготовка информации для сайта МКУ в разделах, касающихся деятельности ОАиМ;
- профориентационные мероприятия, проводимые во взаимодействии с выпускающими кафедрами и факультетами.

6. ПРАВА

6.1. Права ОАиМ вытекают из его основных задач, функций и направлений деятельности.

6.2. ОАиМ в лице его заведующего имеет право:

- требовать от структурных подразделений университета предоставления материалов (сведений, отчетов), необходимых для осуществления деятельности, относящихся к компетенции ОАиМ;
- осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам своей деятельности, в рамках выделенных полномочий и по согласованию с проректором по научной работе;
- готовить договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами и иные документы в рамках своих полномочий;
- формировать план работы ОАиМ, вносить предложения по ценовой политике на образовательные услуги;

- решать иные вопросы в рамках выделенных полномочий, действующего законодательства и настоящего Положения и Устава МКУ;
- иные права, предусмотренные должностной инструкцией.

6.3. Права других работников отдела магистратуры и аспирантуры определяются их должностными инструкциями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОАиМ целей и задач несет заведующий отдела, в том числе за:

- достижение конечных целей, решение и исполнение задач;
- выполнение распорядительных документов;
- выполнение установленных требований к результатам деятельности;
- состояние имеющихся в ОАиМ материальных ресурсов;
- своевременный контроль деятельности, разработки и исполнения необходимых документов;
- создание необходимых условий труда, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- использование предоставленных прав и выполнение функциональных обязанностей.

7.2. Сотрудники ОАиМ несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, определенных университета, внутренними нормативными документами и соответствующими должностными инструкциями.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Отдел аспирантуры и магистратуры взаимодействует с основными структурными подразделениями университета, в том числе с:

- Бухгалтерией по вопросам поступления и списания бланков строгой отчетности и материалов, составления смет, выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг, выполнения учебной нагрузки преподавателями;

- Отделом кадров по вопросам формирования приказов о движении контингента обучающихся, заключения договоров, регистрации пребывания иностранных обучающихся;
- Учебным отделом по вопросам составления расписания занятий и зачетно-экзаменационных сессий, проведения ГАК и представлению отчетности;
- выпускающими кафедрами университета по вопросам назначения руководителей программ магистратуры, назначения непосредственных руководителей обучающихся в магистратуре и аспирантуре, утверждения тем диссертационных работ, методического сопровождения, текущего контроля, промежуточной аттестации и ГАК обучающихся;
- Учебным отделом университета по вопросам организации учебного процесса и производственной практики обучающихся;
- Деканатом по вопросам технического сопровождения работы в программных модулях «AVN»;
- библиотекой университета по вопросам обеспечения образовательных программ учебной и научной литературой;
- Редакционно-издательским отделом университета по вопросам издания учебно-методических и других материалов;
- Отделом качества образования по вопросам подготовки программ магистратуры и программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре к процедуре аккредитации.

8.2. В процессе деятельности ОАиМ формирует информацию, предоставляемую по требованию Ученого совета и ректора по направлениям:

- базовая – по основной деятельности;
- планово-учетная – план работы ОАиМ на учебный год;
- оперативная – представления, служебные записки, аналитические справки, информационные листы, переписка с другими подразделениями университета;
- отчетная – отчет о работе ОАиМ за учебный год.

8.3. Трудовая деятельность и взаимоотношения работников ОАиМ с другими структурными подразделениями регулируется индивидуальными трудовыми договорами, Уставом МКУ и внутренними локальными актами.