



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования Республики Крым
«Крымский университет культуры,
искусств и туризма»

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ
И МАГИСТРАТУРЫ**

№ _____
г. Симферополь

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 24.06.2020 № 143

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела аспирантуры и магистратуры по организации и сопровождению образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре и магистратуре Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее – Университет), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела (далее – Отдел).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее – Университет), локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет первый проректор.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета.

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.6. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела.

1.7. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, первый проректор, проректора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация и сопровождение образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и магистратуре Университета.

2.2. Организация учебного процесса в аспирантуре и магистратуре Университета и контроль за его осуществлением.

2.3. Подготовка и представление информационных, аналитических и отчетных материалов о деятельности аспирантуры и магистратуры вышестоящим органам.

2.4. Обеспечение своевременного и качественного выполнения поручений и распорядительных документов руководства Университета и вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и магистратуре и их аттестации.

2.5. Обеспечение делопроизводства по функционированию системы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и магистратуре, учет личных дел аспирантов и магистров.

2.6. Формирование и поддержание информационного банка данных о подготовке научно-педагогических кадров в Университете, представление сведений о подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре в другие подразделения по запросам.

2.7. Консультирование магистрантов и аспирантов по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления выпускных квалификационных работ.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Разработка локальных нормативных актов в части подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и магистратуре.

3.2. Контроль за своевременным исполнением приказов и распоряжений ректора Университета в части подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и магистратуре.

3.3. Организация и координация работы по осуществлению в аспирантуре и магистратуре учебного процесса, образовательных программ, общих учебных планов.

3.4. Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и магистратуре.

3.5. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и магистратуре.

3.6. Обеспечение условий для успешного освоения аспирантами и магистрантами содержания основной образовательной программы, сдачи кандидатских экзаменов.

3.7. Подготовка документов по лицензированию образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ аспирантуры и магистратуры.

3.8. Организация делопроизводства в Отделе, учет и отчетность в соответствии с требованиями регламентирующих нормативных актов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники Отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и своевременно получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3. Вносить ректору предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.4. Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения;

4.5. Пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

Работники Отдела обязаны:

4.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Университета;

4.7. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечивающую Отделом;

4.8. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.9. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, проректора, начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется первому проректору Университета.

Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию, реализацию и контроль процесса подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре по очной и заочной форме обучения в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

5.4. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.5. Вносит ректору, проректору предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.6. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.7. Организует повышение квалификации работников Отдела;

5.8. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору.

Начальник имеет право:

5.9. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.10. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.11. Собирать совещания работников Отдела;

5.12. Инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела;

5.13. Вносить ректору предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.14. Вступать с согласования ректора во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

5.15. Подписывать, утверждать и визировать служебную документацию в рамках компетенции.

Руководитель Отдела несет ответственность за:

5.16. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.17. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.18. Утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.19. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Университета.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам организации и сопровождения образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и магистратуре Университета, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.

Одобрено на заседании Ученого совета.

Протокол № 6 от «23» июня 2020г.

Начальник отдела аспирантуры и магистратуры Л.С. Гаспарян

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
договорно-правового отдела

М.А. Габбасова

Начальник управления кадров

М.А. Третяк