

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПОДГОТОВКЕ  
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ  
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО (СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по подготовке научно-педагогических кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – РТСУ или университет), деятельность которого направлена на координацию работы по реализации программ подготовки магистров и научно-педагогических кадров по всем направлениям подготовки магистров, аспирантов и докторантов по специальностям (PhD) и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - Соискатель) в университете, повышение качества образования магистров и научно - педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре по специальности (PhD), обеспечение внутренней и международной конкурентоспособности магистратуры, аспирантуры и докторантуры по специальности (PhD) университета.

Положение разработано на основе Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Закона Республики Таджикистан «Об образовании», Закона Российской Федерации и Республики Таджикистан «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», типовых положений об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, уставом университета, постановлениями Ученого совета университета, приказами ректора и распоряжениями проректора по науке и инновациям.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников отдела, взаимодействие с другими структурными подразделениями РТСУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательствами Российской Федерации, Республики Таджикистан, уставом и локальными актами университета, а также настоящим Положением.

1.4. Структура, численность изменения в структуре и штатное расписание Отдела утверждается ректором университета, по представлению проректора по науке и инновациям .

1.5. Условия труда работников Отдела определяются правилами внутреннего распорядка РТСУ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, и иными локальными актами университета.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в университете порядке.

1.7. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по науке и инновациям определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в университете порядке соответствующие государственные органы.

1.8. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются ректором университета на основании решения Ученого совета университета.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПО ПОДГОТОВКЕ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

### **2.1. Основными задачами Отдела являются:**

2.1.1. организация приёма в магистратуру, аспирантуру и докторантуру по специальности (PHD);

2.1.2. сопровождение программ подготовки магистрантов и научно-педагогических кадров в магистратуре, аспирантуре и докторантуре по специальности (PhD) в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций:

2.1.3. координация научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава университета по обеспечению единства системы требований к организации, условиям реализации и оценке качества программ подготовки магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре по специальности (PhD);

2.1.4. организация и учет движения контингента магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности (PhD);

## **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО ПОДГОТОВКЕ НАУЧНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

3.1. Организует учебный процесс магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности (PhD) в университете в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами высшего образования РФ (магистратура, аспирантура), Государственным стандартом высшего профессионального образования РТ (докторантуры по специальности (PhD), учебными планами направлений магистратуры, аспирантуры и докторантуры по специальности (PhD), действующими

директивными документами и нормативами, установленными Правительствами РФ и РТ, Министерством науки и высшего образования РФ, Министерством образования и науки Республики Таджикистан и ученым советом университета.

3.2. Составляет учебные планы для магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности (PhD) дневного и заочного обучения.

3.3. Осуществляет мониторинг качества реализации образовательных программ и постоянное совершенствование системы контроля качества подготовки специалистов; подготовку статистических отчетов по формам Минобрнауки Российской Федерации и Республики Таджикистан.

3.4. Осуществляет контроль за выполнением нормативных и организационных основ учебного процесса: текущий контроль, подготовка документов, необходимых для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности университета.

3.5. Организует работы по самообследованию университета по направлениям подготовки и подготовка обобщенных справок по его итогам;

3.6. Проводить контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных требований, установленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, предъявляемых к реализации основных образовательных программ и дополнительных квалификаций.

3.7. Формирует предложения по совершенствованию учебного процесса и научно-исследовательской работы магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности (PhD) и выносит их на обсуждение Ученого совета университета.

3.8. осуществляет контроль за проведением учебных занятий магистрантов, аспирантов, докторантов по специальности (PhD) и соискателей, приёмом зачётов и экзаменов.

3.9. представляет сведения по запросам органов управления высшего учебного заведения, в части работы магистратуры, аспирантуры и докторантуры по специальности (PhD).

3.10. Своевременно информирует заведующих кафедрами о решениях вышестоящих организаций по вопросам реализации программ подготовки магистрантов, научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре по специальности (PhD).

3.11. Осуществляет контроль за организацией и проведением практик и стажировок магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности (PhD).

3.12. Проводит организационно-методическую работу по оформлению текущих и выпускных документов магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности (PhD).

3.13. Формирует и своевременно обновляет базу данных по магистрантам, аспирантам и докторантам по специальности (PhD)

университета на официальном сайте РТСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.14. Ведет учёт движения контингента магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности (PhD).

3.15. Участвует совместно с другими подразделениями университета в составлении периодических и разовых отчетов по работе магистратуры, аспирантуры и докторантуры по специальности (PhD) для представления в вышестоящие органы, органы статистики и другие учреждения и организации.

3.16. Осуществляет контроль за обеспечением социальной защиты магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности (PhD);

3.17. Принимает участие в работе по лицензированию новых направлений подготовки магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре по специальности (PhD);

3.18. Совместно с кафедрами проводит работу по расширению перечня программ подготовки магистров в научно-педагогических кадров по лицензированным направлениям;

3.19. Оказывает информационную поддержку профессорско-преподавательскому составу, магистрантам, аспирантам и докторантам по специальности (PhD) через официальный сайт университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.20. Ведет документацию отдела.

3.21. Участвует в профориентационной работе по привлечению в магистратуру студентов, разрабатывает рекламную информацию.

3.22. Составляет и представляет на рассмотрение Ученого совета университета проекты планов и правил приёма в магистратуру, аспирантуру и докторантуру по специальности (PhD), прикрепленных лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РТСУ.

3.23. Осуществляет мониторинг и анализ набора в магистратуру, аспирантуру и докторантуру по специальности (PhD).

3.24. Осуществляет планирование учебного процесса на основе разработанных и утвержденных в РТСУ учебных планов и контроль успеваемости магистров, аспирантов и докторантов по специальности (PhD);

3.25. Участвует в формировании рейтинга магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности (PhD) по утвержденным в РТСУ правилам, в том числе с использованием кредитной системы (системы зачетных единиц) дисциплин учебных планов.

3.26. Осуществляет подготовку проектов локальных актов по направлению своей деятельности.

#### **IV. ПРАВА ОТДЕЛА ПО ПОДГОТОВКЕ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

#### **4.1. Отдел имеет право:**

4.1.1. получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;

4.1.2. осуществлять контроль за реализацией программ подготовки магистрантов, научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре по специальности (PhD) в университете;

4.1.3. посещать учебные занятия магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности (PhD) и соискателей;

4.1.4. участвовать на заседаниях кафедр, ученых советов факультетов, университета рассматривающих вопросы реализации программ подготовки магистрантов и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре по специальности (PhD);

4.1.5. издавать распоряжения, касающиеся деятельности магистратуры, аспирантуры и докторантуры по специальности (PhD), обязательные для исполнения факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета;

4.1.6. совместно с методическим отделом университета согласовывать с факультетами и кафедрами планы изданий учебной и учебно-методической литературы для магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности (PhD);

4.1.7. разрабатывать проекты нормативных документов университета в области деятельности магистратуры, аспирантуры и докторантуры по специальности (PhD);

4.1.8. представлять интересы университета в сторонних организациях в части выполнения возложенных на отдел по подготовке научно-педагогических кадров;

4.1.9. вносит руководству предложения о совершенствовании деятельности отдела;

4.1.10. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией;

4.1.11. требовать соблюдения работниками устава РТСУ, правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, выполнения приказов и распоряжений РТСУ;

4.1.12. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимся в РТСУ, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

#### **V. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА ПО ПОДГОТОВКЕ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

Сотрудниками отдела являются: начальник отдела, специалист категории (2), технический секретарь.

## **5.1. Начальник отдела выполняет следующие функции:**

5.1.1. осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела и подчиняется ректору, проректору по науке и инновациям и начальнику Управления науки и инновации университета.

5.1.2. организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;

5.1.3. организует учебный процесс подготовки магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности (PhD) в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников;

5.1.4. принимает от поступающих в магистратуру, аспирантуру, докторантуру по специальности (PhD) необходимые документы и оформляет по установленному порядку. Передает их на рассмотрение приемной комиссии;

5.1.5. привлекает к участию в учебном процессе профессоров, доцентов, иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему направлению подготовки;

5.1.6. организует разработку и учёт выполнения магистрантами, аспирантами и докторантами по специальности (PhD) учебных планов;

5.1.7. составляет отчёты о работе магистратуры, аспирантуры и докторантуры по специальности (PhD) и соискателей;

5.1.8. подготавливает по результатам отчетов аспирантов и соискателей проекты о предложении обучения или отчислении их из аспирантуры;

5.1.9. подготавливает проекты приказов о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры;

5.1.10. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Отделом;

5.1.11. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

5.1.12. совершенствовать и развивать деятельность магистратуры, аспирантуры и докторантуры по специальности (PhD);

5.1.13. выполнять решения Ученого совета университета, приказы, распоряжения и поручения ректора РТСУ в установленные сроки;

5.1.14. осуществлять организацию работы по составлению графиков выхода магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности (PhD) университета на практики;

5.1.15. составлять базы данных по количественным и качественным показателям результатов выполнения магистрантами, аспирантами, докторантами по специальности (PhD) программ практик;

5.1.16. проводить контроль за разработкой выпускающими кафедрами программ практик, отражающих их задачи и содержание;

5.1.17. проводить контроль за ходом практик и своевременностью представления отчетной документации по их результатам;

5.1.18.производить сбор и проводить анализ данных о профессиональной деятельности выпускников - магистерских групп с мест их трудоустройства.

**5.2.Специалист 1 категории выполняет следующие функции:**

5.2.1. осуществляет мониторинг качества реализации образовательных программ и постоянно совершенствовать системы контроля качества подготовки специалистов по направлениям магистратуры;

5.2.2. осуществляет подготовку статистических отчетов по формам Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства образования и науки РТ;

5.2.3. осуществляет контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных требований, установленных Министерством науки и высшего образования РФ и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, предъявляемых к реализации основных образовательных программ и дополнительных квалификаций;

5.2.4.осуществляет контроль за выполнением нормативных и организационных основ учебного процесса;

5.2.5. организовывает работу по самообследованию университета по направлениям подготовки и подготовка обобщенных справок по его итогам.

5.2.6. осуществляет контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных требований, установленных Министерством науки и высшего образования РФ и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, предъявляемых к реализации основных образовательных программ и дополнительных квалификаций;

5.2.7. составляет ежегодный учебный план по магистратуре дневного и заочного обучения;

5.2.8. выверяет рабочие учебные планы по магистратуре дневного и заочного обучения;

5.2.10. контролирует реализацию рабочих программ по магистратуре дневного и заочного обучения на соответствие учебным планам;

5.2.11.выверяет расписание экзаменационных сессий магистрантов дневного и заочного обучения на соответствие рабочим учебным планам;

5.2.12.контролирует ход зачётно-экзаменационных сессий и учебных занятий магистрантов дневного и заочного обучения согласно расписанию;

5.3.10. регулярно проверяет посещение занятий магистрантами дневного и заочного обучения;

5.4.11.контролирует выполнения документов к ИГА (сводные ведомости, зачётные книжки, учебные карточки, экзаменационные билеты) дневного и заочного обучения;

5.2.12.работает с методистами факультетов по организации учебной работы магистрантов дневного и заочного отделений;

5.2.13. контролирует организацию учебной работы магистратуры вуза, сотрудничать с руководителями факультетов и кафедр, методистами дневного и заочного обучения факультетов;

5.2.14. контролирует ход зачётно-экзаменационных сессий и учебных занятий магистрантов дневного и заочного обучения;

5.2.15. выверяет расписание экзаменационных сессий магистрантов дневного и заочного отделений в соответствии с рабочим учебным планом;

5.2.16. работает с диспетчерами факультетов по организации учебной работы магистрантов дневного отделения;

5.2.17. проверяет РУП магистратуры дневного и заочного отделений;

5.2.18. контролирует соответствие магистерских программ подготовки университета требованиям государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и нормативных актов Минобрнауки РФ и Минобрнауки РТ.

### **5.3. Технический секретарь выполняет следующие функции:**

5.3.1. обеспечивает учёт документов, хранение, ведение и работу с документами Отдела (личные дела, образовательные программы высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, индивидуальные планы аспирантов, докторантов и соискателей экзаменационные ведомости, протоколы и др.);

5.3.2. осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности начальника отдела;

5.3.3. принимает поступающую на рассмотрение начальника корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

5.3.4. отвечает за организацию и проведение промежуточной и итоговой аттестации аспирантов, освоение аспирантами образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров и выполнение индивидуальных планов работы аспирантами и докторантами.

5.3.5. отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию руководителям;

5.3.6. осуществляет мероприятия по выполнению контрольных цифр приёма по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру Университета, организацию приема документов и проведение вступительных экзаменов в аспирантуру;

5.3.7. по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы;

5.3.8. выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых начальником (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

5.3.9. осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений начальника, взятых на контроль.

5.3.10. обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.

5.3.11. формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

5.3.12. выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

**6.1.** Отдел по подготовке научно-педагогических кадров взаимодействует с:

- приемной комиссией РТСУ по вопросам набора поступающих в магистратуру, аспирантуру и докторантуру по специальности (PhD) и приёма их личных дел;

- профилирующими кафедрами, деканатами, руководителями направлений по общим вопросам продвижения программ магистратуры, аспирантуры докторантуры по специальности (PhD);

- бухгалтерией РТСУ по вопросам перерасчета оплаты обучения магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности (PhD) в случаях восстановления, перевода, отчисления;

- учебно-методическим управлением по вопросам делопроизводства и подготовки документации, организации и планирования учебного процесса, использования аудиторного фонда, расписания занятий;

- отделом кадров РТСУ по учету контингента обучающихся и работников отдела;

- библиотекой РТСУ по вопросам оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности (PhD) РТСУ;

- типографией по изданию документации и методической литературы;

- профсоюзным комитетом РТСУ по вопросам социально-бытового характера, а также с другими подразделениями для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

## **VII. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ ОТДЕЛА ПО ПОДГОТОВКЕ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

7.1. Высшее профессиональное образование;

7.2. знание основных нормативно-правовых и организационно-методических документов, регламентирующих деятельность высших учебных заведений;

7.3.коммуникабельность, высокая общая культурность и культура общения умение работать в коллективе.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**8.1.** Отдел коллективную ответственность за следующие показатели:

8.1.1.Качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, а также за полную реализацию прав, предоставленных Отделу.

8.1.2. Соблюдение требований трудового законодательства.

8.1.3. несвоевременное и ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, приказов, распоряжений и поручений руководства Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Таджикистан, руководства РТСУ, решений Ученого совета.

8.1.4.Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины со стороны членов Отдела.

## **X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения об отделе по подготовке научно-педагогических кадров в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

9.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

***Исполнитель:  
Начальник отдела по подготовке  
научно-педагогических кадров  
Валиева З.А.***