

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович  
Должность: И. о. Ректора  
Дата подписания: 28.11.2024 12:14:00  
Уникальный программный ключ:  
b049feef759df6f58f67585b9bb2502ddf293921

**Министерство культуры Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Северо-Кавказский государственный институт искусств»**

Принято решением  
Ученого совета  
ФГБОУ ВО СКГИИ  
« 30 » августа 2024  
(Протокол № 1 )

Утверждаю  
И.о ректора ФГБОУ ВО СКГИИ  
профессор



А.И.Рахаев  
« 30 » августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе аспирантуры и дополнительного профессионального образования**

**Нальчик 2024**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Постановлением Правительства от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, сроками освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов);

- Приказом Министерства культуры РФ от 09.06.2020 №609 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры- стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры- стажировки»;

- Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Уставом СКГИИ

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела аспирантуры и ДПО, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3 Полное наименование Отдела – Отдел аспирантуры и дополнительного профессионального образования СКГИИ.

1.4 Руководство Отделом осуществляет Заведующий Отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора СКГИИ.

1.5 Структура и штатная численность Отдела определяются ректором в соответствии с объемом работы и особенностями деятельности Отдела.

1.6 Свою деятельность Отдел осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями СКГИИ, а также со сторонними научно-образовательными и научно-исследовательскими и иными организациями в рамках своей компетенции.

## **II. Цель и основные задачи**

2.1 Целью деятельности Отдела является организация и координация работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования.

2.2. Основными задачами являются:

- организация приема в аспирантуру, ассистентуру-стажировку и ДПО;

- планирование и организация учебного процесса в аспирантуре и ДПО;

- организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки аспирантов, ассистентов-стажеров и слушателей курсов ДПО;

- координация учебно-научной подготовки и контроль за выполнением индивидуальных планов работы аспирантов и ассистентов-стажеров;

- взаимодействие со структурными подразделениями СКГИИ с целью повышения эффективности подготовки научных и научно-педагогических кадров;

- контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- подготовка и проведение кандидатских экзаменов;

- консультирование обучающихся и абитуриентов по вопросам, касающимся поступления и процесса обучения;

- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в сфере культуры и искусства;
- своевременное обеспечение обучающихся, а также других структурных подразделений СКГИИ необходимой информацией.

### **III. Функции**

3.1 Отдел аспирантуры и ДПО, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции по контролю за образовательными программами:

- подготовка документов по образовательным программам, реализуемым в СКГИИ;
- выполнение указаний вышестоящих органов и внесение изменений в процесс обучения с учетом изменений в законодательстве и нормативных актах;
- информирование заведующих кафедрами и научных руководителей (консультантов) о нормативных документах по развитию высшего образования и подготовке научных и творческих кадров; формирование проектов документов, приказов, связанных с зачислением аспирантов, ассистентов-стажеров и слушателей курсов ДПО, отчислением и оформлением документов о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов;

3.2. Функции по обеспечению приема в аспирантуру и ассистентуру-стажировку:

- организация и осуществление приема в аспирантуру и ассистентуру-стажировку на места, финансируемые за счет средств Федерального бюджета, в соответствии с контрольными цифрами приема, а также на внебюджетные места в соответствии с планом;
- подготовка договоров с аспирантами, соискателями и слушателями курсов ДПО, принятыми на обучение на платной основе, согласование договоров, проведение регулярного мониторинга исполнения договоров обучающимися;
- формирование состава экзаменационных комиссий и проведение вступительных экзаменов по специальным дисциплинам у аспирантов и ассистентов-стажеров;
- разработка методических рекомендаций по приему кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам у аспирантов и соискателей.

3.3. Функции по обеспечению процесса подготовки кадров в аспирантуре, ассистентуре-стажировке ДПО:

- обеспечение разработки рабочих учебных планов для образовательных программ;
- организация учебного процесса обучающихся в соответствии с программами подготовки;
- организация и проведение промежуточной, ежегодной аттестации аспирантов и ассистентов-стажеров;
- осуществление ведения личных дел обучающихся;
- выдача справок об обучении для предоставления по месту требования;
- организация прохождения практик аспирантами и ассистентами-стажерами;
- подготовка отчетов о работе отдела;
- предоставление информации руководителям структурных подразделений, научным руководителям, консультантам, обучающимся, о действующих нормативных документах.

### **IV. Права и обязанности**

4.1 Отдел несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим Положением задач и функций.

4.2 Требования к должностям начальника и сотрудников Отдела аспирантуры ДПО, их должностные обязанности, права и пределы ответственности устанавливаются их должностными инструкциями.

4.3 В рамках возложенных на Отдел обязанностей работникам предоставляется право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений СКГИИ материалы, необходимые для реализации задач и выполнения функций, возложенных на Отдел;

- контролировать выполнение планов по подготовке обучающихся в Отделе:
- требовать от научных руководителей своевременного утверждения тем и плана диссертаций, проведения промежуточных аттестаций, соблюдения процедуры предварительного рассмотрения кандидатских диссертаций;
- требовать от творческих руководителей своевременного утверждения программ, проведения промежуточных аттестаций;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **V. Заключительные положения**

5.1 Положение об Отделе аспирантуры, дополнения и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом ректора СКГИИ.



Виза: юрисконсульт

З.Ж. Малкандуева