

Приложение №1
к приказу № 563-17
от 09.12. 2025г.

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**отдела планирования и сопровождения образовательных программ
послевузовского образования**

Бишкек-2025

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность (отдела планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования).

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

- Трудовой кодекс Кыргызской Республики
- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 201 об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов"»
- Устав КРСУ
- Этический кодекс КРСУ
- Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.08.1996г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Положением о докторантуре, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2014 г. № 267;
- Приказ Минобрнауки России от 20.10.2021 N 951 (ред. от 07.02.2023, с изм. от 17.11.2023) "Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)"
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» Порядком прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 г. N 247;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.10.2021 № 942 «О Порядке и сроке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени

кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» другими законодательными и нормативными правовыми актами;

- Постановление Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. N 2122 "Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)";
- Трудовым кодексом КР, Законом «Об образовании КР», Законом КР «О науке» от 08.08.2023г. №170, Положением «О структуре и условиях реализации профессиональных образовательных программ профессионального образования в Кыргызской Республике»;
- Положением о дополнительном профессиональном образовании научных, научно – технических работников и научно-педагогических кадров в КР, утвержденным Постановлением Правительства КР №358 от 4июля 2024 г.;
- Положением ВАК КР о порядке присуждения ученых степеней;
- Положением ВАК КР о порядке присуждения ученых званий;
- Положением ВАК КР о диссертационном совете;
- Законом КР «О медицинском страховании граждан в Кыргызской Республике» от 18 октября 1999г. № 112;
- Приказами, распоряжениями ректора, другими локальными нормативными документами и настоящим Положением.

3. Термины, определения и сокращения

КРСУ - Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина;

Отдел - отдел планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования.

4. Общие положения

4.1. В своей деятельности отдел планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Кыргызско-Российского Славянского университета (далее - университет), осуществляет подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре, научных кадров в докторантуре и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета; приказами ректора и распоряжениями проректора по научной и по научной и

инновационной деятельности;

политикой руководства университета;

должностными инструкциями работников отдела планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования; планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство отдела планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования осуществляет начальник отдела назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной деятельности.

4.3 На должность руководителя отдела планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования назначается кандидат, который имеет высшее профессиональное образование и опыт работы в профильных организациях не менее 5 лет.

Обязательные условия включают:

- прохождение предварительного медицинского осмотра в соответствии с действующим законодательством без противопоказаний по состоянию здоровья;
- успешное прохождение вводного и первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, включая проверку знаний безопасных методов и приемов выполнения работ;
- обучение первой помощи при несчастных случаях и микротравмах, произошедших в процессе работы;
- обучение по использованию и применению средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4 В период отсутствия начальника отдела планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной деятельности

4.5 Реорганизация и ликвидация отдела планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению проректора по научной и инновационной деятельности.

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется проректору по научной и инновационной деятельности.

4.7 Структура подразделения отдела планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования представлена на рисунке 1.

4.8 Кадровый состав отдела планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- Должность начальника отдела планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования;

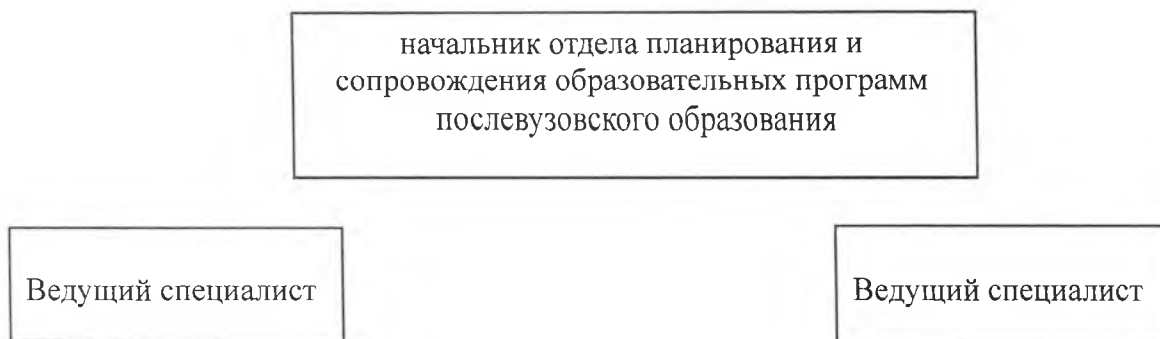


Рисунок 1- Структура отдела планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования

Должность ведущего специалиста отдела планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования;

Должность специалиста отдела планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования.

4.9 Отдел планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5. Основные цели и задачи

Отдел планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования являясь структурным подразделением КРСУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

Целью работы отдела является организация и координация деятельности по реализации программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре, осуществляемой в соответствии с лицензией и направленной на подготовку научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

Основные задачи

5.1 Организация подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре, научных кадров в докторантуре, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, а также для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.2 Участие в разработке концепции развития системы подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре и научных кадров в докторантуре.

5.3 Участие в формировании и реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

5.4 Нормативно-методическое и информационное обеспечение процесса подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре, научных кадров в докторантуре, прикрепления лиц для сдачи

кандидатских экзаменов, а также для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.5 Способствовать активному взаимодействию обучающихся с кафедрами и структурными подразделениями Университета.

5.6 Помогать обучающимся в раскрытии творческого и научного потенциала путем предоставления возможностей для повышения их академических навыков и общих компетенций.

5.7 Способствовать повышению научно-методического уровня научных исследований обучающихся в аспирантуре и докторантуре путем координации последиplomного образования в тесном сотрудничестве с соответствующими кафедрами Университета.

5.8 Оказывать содействие обучающимся в решении социально-бытовых вопросов.

6. Функции и права

В соответствии с основными целями и задачами отдел планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования осуществляет:

6.1 Подготовку и проведение ежегодного набора аспирантов университета.

6.2 Организацию образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре КРСУ, в том числе обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг.

6.3 Контроль за выполнением индивидуальных учебных планов аспирантов и научных планов докторантов.

6.4 Создание и ведение базы данных о докторантах, аспирантах, лицах, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, а также для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

6.5 Подготовку ежегодных отчетов по аспирантуре и докторантуре для Министерства образования и науки Российской Федерации, Кыргызской Республики и других организаций, а также для Ученого совета университета.

6.6 Подготовку соответствующих разделов в научных, информационных и рекламных материалах, выпускаемых университетом.

6.7 Оформление и ведение личных дел докторантов, аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, а также для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

6.8 Разработку предложений по контрольным цифрам приема в аспирантуру, докторантуру за счет бюджетных и внебюджетных средств;

6.9 Прием от поступающих в очную и заочную аспирантуру и докторантуру необходимых документов, оформление их согласно установленному порядку, передачу на рассмотрение приемной комиссии;

6.10 Организацию работы членов приемных и экзаменационных комиссий аспирантов и докторантов;

6.11 Координацию с кафедрами процесса обучения аспирантов, докторантов в соответствии с утвержденными индивидуальными учебными планами;

6.12 Контроль посещаемости занятий обучающимися и преподавателями;

6.13 Организацию и координацию с кафедрами процесса сдачи аспирантами, и прикрепленными лицами кандидатских экзаменов,

6.14 Ведение документации, связанной с проведением кандидатских экзаменов, экзаменов и зачетов по дисциплинам программы аспирантов, оформление протоколов заседаний экзаменационных комиссий;

6.15 Ведение документации, связанной с аттестацией аспирантов и докторантов (подготовка приказов на проведение аттестации, контроль заполнения аттестационных листов, индивидуальных планов аспирантами и докторантами и пр.);

6.16 Организацию совместно с кафедрами, отделом международных связей, отделом производственной практики и центром карьеры, стажировок аспирантов и докторантов в ведущих научных и научно-образовательных центрах КР и зарубежом;

6.17 Учет и контроль выполнения преподавателями учебной нагрузки по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, и докторантуре;

6.18 Сопровождение процесса предварительной экспертизы диссертаций на кафедрах Университета;

6.19 Консультации аспирантов и докторантов по всем вопросам, касающимся их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ;

6.20 Выдачу документов, подтверждающих статус аспиранта и докторанта;

6.21 Своевременное формирование базы данных по контингенту обучающихся в образовательном портале ИАИС;

6.22 Подготовку необходимых материалов к заседаниям Ученого совета, Научно-технического Совета Университета.

6.23 Участие в реализации Политики руководства университета.

6.2 Разработку Целей отдела планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования.

6.25 Участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения и по правилам управления документированной информацией.

6.26 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.27 Планирование деятельности структурного подразделения по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.

В ходе деятельности отдела планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования также может: получать обратную связь о своей работе и вносить предложения по улучшению процессов.

Отдел имеет право:

- на участие в стратегическом планировании и обсуждении целей отдел;
- запрашивать дополнительное обучение и профессиональное развитие для повышения квалификации;
- на сотрудничество с учебными и научными подразделениями для интеграции образовательного процесса с исследовательской деятельностью;
- на доступ к информации и ресурсам других подразделений для оптимизации рабочего процесса;
- инициировать совместные проекты и мероприятия, такие как конференции, семинары и тренинги;
- сотрудничать с кафедрами и научными подразделениями для интеграции учебных и научных процессов;
- участвовать в междисциплинарных проектах и программах, обмениваясь опытом и ресурсами;
- на установление партнерских отношений с научными и образовательными учреждениями для обмена опытом и ресурсами.
- на представление интересов отдела в профессиональных ассоциациях и на конференциях.
- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с отделом планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования.

7. Ответственность сотрудников

7.1 Начальник отдела планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых отделом;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;

- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования устанавливаются должностными инструкциями.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в отдел планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования несет начальник отдела.

8. Взаимодействие

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета

8.1 Подразделения университета представляют информацию отделу планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования по его требованиям, исходя из перечня задач и функций отдела.

8.2 Отдел планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов КРСУ.

Положение об отделе планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования разработал:

Начальник отдела планирования и
сопровождения образовательных
программ послевузовского образования

С.В.Абдиева

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О.Ф	Дата
ВРИО проректора по научной и инновационной деятельности.		Н.Н.Малюкова	
Зам. Начальник правового управления		И.В.Летова Н.А.Ситникова	
Начальник Управления по работе с персоналом		Н.А.Валитова	