

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

УНПК Международный университет имени К.Ш.Токтомаматова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ НАУКИ, АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ
МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ К.Ш.ТОКТОМАМАТОВА**

Жалал-Абад – 2019

«ОДОБРЕНО»

Ученым советом МНУ
им.К.Ш.Токтомаматова
Протокол № 6
« 19 » 10 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МНУ им.К.Ш.Токтомаматова
д.э.н., профессор Омурзаков С.А.

« 30 » 10 2019 г.



РАЗРАБОТАНО:

I проректор МНУ им.К.Ш.Токтомаматова,
к.э.н., профессор Кантороева А.К.

Проректор по науке, международным связям и
инновационно-образовательным технологиям
МНУ им.К.Ш.Токтомаматова,
к.п.н., профессор Омошев Т.Т.

Начальник отдела науки, аспирантуры и
докторантуры МНУ им.К.Ш.Токтомаматова,
к.э.н., доцент Сулайманова Д.К.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел науки, аспирантуры и докторантуры является структурным подразделением Международного университета имени Канторо Шариповича Токтомаматова (далее - МНУ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела науки, аспирантуры и докторантуры МНУ и определяет его задачи, функции, права и ответственность, порядок взаимодействия с другими подразделениями МНУ.

1.3. В своей деятельности Отдел науки, аспирантуры и докторантуры руководствуется действующим законодательством Кыргызской Республики, в том числе:

-Законом «Об образовании» Кыргызской Республики от 30 апреля 2003 года №92;

-Постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в Кыргызской Республике» от 16 июля 2018 года № 327;

-нормативными и правовыми актами, приказами и инструкциями Министерства образования и науки КР;

-нормативными и правовыми актами, приказами и инструкциями ВАК КР;

-Уставом МНУ, настоящим Положением, а также иными локальными актами МНУ, регламентирующими организацию научной деятельности МНУ.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация отдела науки, аспирантуры и докторантуры производится приказом ректора МНУ.

1.5. Отдел науки, аспирантуры и докторантуры подчиняется непосредственно проректору по науке, международным связям и инновационно-образовательным технологиям МНУ.

1.6. Руководство отделом науки, аспирантуры и докторантуры осуществляет начальник отдела науки, аспирантуры и докторантуры, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором МНУ по представлению проректора по науке, международным связям и инновационно-образовательным технологиям МНУ.

1.7. Отдел науки, аспирантуры и докторантуры осуществляет свою деятельность по годовым и перспективным планам, утвержденным проректором по науке, международным связям и инновационно-образовательным технологиям МНУ.

1.8. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры ежегодно предоставляет проректору по науке, международным связям и инновационно-образовательным технологиям МНУ письменный отчет о проделанной работе за прошедший учебный год.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью отдела по научной работе является организация, совершенствование, модернизация и оптимизация научно-исследовательской работы МНУ, контроль за деятельностью подразделений МНУ в сфере научно-исследовательской работы.

2.2. Основными задачами отдела по научной работе являются:

-организация научно-исследовательской деятельности кафедр и других структурных подразделений МНУ;

-организация научно-исследовательской работы студентов;

-повышение эффективности научно-исследовательской работы МНУ;

-обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений МНУ при осуществлении научно-исследовательской работы.

-планирование, организация и контроль за учебным процессом в аспирантуре, повышение эффективности работы докторантов, аспирантов и соискателей, реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований;

-увеличение числа аспирантов, обучающихся на договорной основе;

-совершенствование работы с аспирантами и научными руководителями;

-открытие новых направлений подготовки в аспирантуре и докторантуре МНУ;

-совершенствование базы данных по контингенту обучающихся;

-повышение квалификации научно-педагогических работников в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. На отдел возлагаются следующие функции:

-организация деятельности структурных подразделений по выполнению научно-исследовательской работы;

-информирование кафедр о распорядительных и нормативных документах Министерства образования и науки КР, ВАК КР, приказах и распоряжениях ректора МНУ и других документах по организации научно-исследовательских работ;

-контроль за выполнением научно-исследовательских работ в соответствии с утверждённым планом;

- составление на основе данных, представляемых структурными подразделениями, планов и отчётов о научной деятельности МНУ;
- ведение документации МНУ по научно-исследовательской работе;
- контроль качества оформления документации, представляемой в отдел по вопросам научно-исследовательской деятельности МНУ;
- выполнение организационной работы, связанной с прохождением процедуры аккредитации МНУ по научной деятельности;
- проведение анализа научной деятельности подразделений МНУ;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по научно-исследовательской деятельности МНУ;
- выполнение организационной работы, связанной с подготовкой и проведением научных мероприятий, проводимых в МНУ и мероприятий, в которых принимает участие МНУ;
- обеспечение преподавателей, сотрудников и студентов МНУ информацией о научных мероприятиях, проводимых в КР и за рубежом;
- формирование и ведение данных по научно-исследовательской работе кафедр МНУ;
- координация работы по изданию научных трудов профессорско-преподавательского состава, студентов;
- координация деятельности институтов и кафедр по организации научно-исследовательской работы студентов, студенческих научных объединений;
- контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций по вопросам научно-исследовательской деятельности структурных подразделений, преподавателей, сотрудников и студентов;
- учёт результатов, полученных в ходе выполнения научно-исследовательских работ;
- подготовка и составление отчётов о результатах научно-исследовательской деятельности МНУ, профессорско-преподавательского состава, сотрудников, студентов МНУ;

-представление отчётной документации по научно-исследовательской работе МНУ в контролирующие организации;

-подготовка материалов, аналитических сведений о результатах научно-исследовательской работы для представления их в вышестоящие организации;

-подготовка и организация проведения научно-практических конференций профессорско-преподавательского состава;

-организация проведения студенческих научных конференций, конкурсов студенческих научных работ;

-сбор и подготовка материалов для издания научно-популярного, периодического журнала «Вестник Международного университета имени К.Ш.Токтомаматова»;

-оказание содействия в сотрудничестве с вузами КР и зарубежных стран с целью обмена опыта и проведения совместных научных мероприятий;

-размещение и обновление на сайте МНУ информации, связанной с научно-исследовательской деятельностью.

-подготовка договоров с аспирантами и докторантами, принятыми на обучение на платной основе;

-формирование состава экзаменационных комиссий и проведение вступительных экзаменов по специальным дисциплинам у соискателей и аспирантов, а также вступительных и кандидатских экзаменов по кыргызскому и иностранному языку, по философии и истории науки;

-разработка методических рекомендаций по приему кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам у аспирантов и соискателей;

-обеспечение разработки учебных планов для аспирантуры реализуемых МНУ;

-организация учебного процесса аспирантов в соответствии с программами подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и действующей номенклатурой специальностей научных работников;

-осуществление приема, хранения документов, поступающих в аспирантуру;

- формирование информационной базы данных о подготовке кадров высшей квалификации в МНУ;
- организация и проведение аттестации аспирантов (не реже, чем два раза в год);
- подготовка приказов о переводе аспирантов, обучающихся на платной основе по договору;
- подготовка приказов о поощрении работников Отдела и научных руководителей (консультантов), имеющих докторантов и аспирантов на платной основе;
- выдача справок об обучении в аспирантуре аспирантам очной/заочной формы обучения для предоставления по месту требования;
- организация прохождения научно-педагогической и научно-исследовательской практики аспирантами;
- контроль и анализ работы научных руководителей в части обеспечения своевременной защиты диссертаций докторантами, аспирантами и соискателями;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Права и обязанности сотрудников определяются действующим законодательством КР, Уставом МНУ, настоящим Положением, должностными инструкциями сотрудников.

4.2. Отдел науки, аспирантуры и докторантуры имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения, относящиеся к организации научно-исследовательской работы подразделений МНУ;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений МНУ информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- принимать решения, давать разъяснения и рекомендации, вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

-контролировать выполнение приказов ректора и распоряжений проректора по науке, международным связям и инновационно-образовательным технологиям, планов научно-исследовательской работы, правильность оформления предоставленной по требованию отдела информации;

-осуществлять контроль и проверку работы кафедр, институтов МНУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

-привлекать сотрудников подразделений МНУ к проведению работ по решению поставленных перед отделом задач;

-получать письменные и устные пояснения ректора, проректора по науке, международным связям и инновационно-образовательным технологиям, касающиеся организации научной деятельности;

-вносить предложения по организации деятельности отдела и совершенствованию его работы;

-организовывать и проводить совещания по направлениям деятельности отдела, участвовать в таких совещаниях;

-повышать квалификацию сотрудников отдела в области профессиональной деятельности и информационных технологий.