

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела аспирантуры

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

И.Б. Байханов

от «20» декабря 2023 г.



I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, функции и ответственность начальника отдела аспирантуры Учебно-методического управления ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – должностная инструкция, Отдел, УМУ, Университет).

2. Начальник Отдела относится к категории руководителей.

3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику УМУ.

5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

6. Начальник Отдела должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров;

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

локальные нормативные акты Университета;

основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;

основы педагогики, педагогической психологии;

порядок планирования и организации учебного процесса в области подготовки научно-педагогических и научных кадров;

правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов, представления аспирантов к государственным и именованным стипендиям;

порядок учета и оформления учебной документации;

основы делопроизводства, трудового законодательства;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об аспирантуре, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Начальник Отдела выполняет следующие функции:
руководство деятельностью Отдела в рамках предоставленных полномочий;
организация текущего и перспективного планирования деятельности Отдела;
организация учебного процесса подготовки аспирантов в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников;
обеспечение работы приемных и экзаменационных комиссий;
представление необходимых сведений, касающихся подготовки научных кадров, Ученому совету Университета;
подготовка проектов документов по вопросам деятельности Отдела.

10. Начальник Отдела взаимодействует со структурными подразделениями Университета и иными организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

11. Начальник Отдела имеет право:
действовать от имени Отдела, представлять интересы Университета в пределах своей компетенции;
подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
давать работникам Отдела задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности, и контролировать их выполнение;
инициировать и проводить совещания по организационным вопросам;
участвовать в обсуждении проектов решений руководства Университета;
представлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
выносить на рассмотрение руководства Университета вопросы, связанные с совершенствованием работы аспирантуры;
требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
получать материалы и документы, ознакомляться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

запрашивать и получать от структурных подразделений Университета, специалистов необходимую информацию, документы;

взаимодействовать с другими организациями, учреждениями и предприятиями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции;

осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

12. Начальник Отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом и другими законодательными актами Российской Федерации.

13. Начальник Отдела обязан:

организовывать учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников;

принимать от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформлять согласно установленному порядку необходимые документы, являясь членом приемной комиссии;

разрабатывать планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывать их с руководством Университета, осуществлять контроль за их выполнением;

уведомлять членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей ученой степени о времени и месте проведения экзаменов;

обеспечивать работу приемных и экзаменационных комиссий;

привлекать к участию в учебном процессе профессоров, доцентов, иных работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета и специалистов по соответствующему профилю подготовки;

организовывать разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составлять отчеты о работе аспирантуры;

представлять необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, Ученому совету Университета;

подготавливать проекты приказов о зачислении аспирантов по результатам проведенных экзаменов, а также о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры;

оформлять документы о прикреплении соискателей ученой степени для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук;

консультировать аспирантов и соискателей ученой степени по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

IV. Ответственность

14. Начальник Отдела несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

правонарушения совершенные при осуществлении деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба, в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности



Р.А. Эльмурзаева

Начальник учебно-методического управления



Э.С. Одаева

Начальник Управления кадров



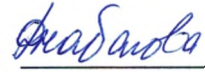
П.В. Дашкуева

Начальник отдела правового обеспечения



Ю.З. Музаев

С должностной инструкцией ознакомлен(а):


подпись

расшифровка подписи

«20» декабря 2023 г.