

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
главного специалиста отдела  
аспирантуры

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»

И.Б. Байханов  
от «29» сентября 2023 г.



### **I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, и права, функции ответственность главного специалиста отдела аспирантуры ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – должностная инструкция, Отдел, Университет).

2. Главный специалист Отдела относится к категории специалистов.

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

4. Главный специалист Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

5. На должность главного специалиста Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

6. Главный специалист Отдела должен знать:  
законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся работы Отдела;

локальные нормативные акты Университета;

основы педагогики, педагогической психологии;

порядок учета и оформления учебной документации;

основы делопроизводства.

7. В своей деятельности главный специалист 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, настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия главного специалиста Отдела его обязанности исполняет ведущий специалист Отдела, назначенный в установленном порядке.

## **II. Функции**

9. Главный специалист Отдела выполняет следующие функции:

- организация процесса подготовки аспирантов и соискателей в пределах своей компетенции;
- разработка учебной документации в пределах своей компетенции;
- формирование учебно-методической базы для обучения аспирантов, соискателей;
- организация делопроизводства в Отделе;
- осуществление иных функций, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Университета.

## **III. Права и должностные обязанности**

10. Главный специалист Отдела имеет право:

- представлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
- выносить на рассмотрение начальника Отдела вопросы, связанные с совершенствованием работы аспирантуры;
- получать материалы и документы, ознакомляться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета, специалистов необходимую информацию, документы;
- осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

11. Главный специалист Отдела обязан:

- организовывать учебный процесс подготовки аспирантов и соискателей в пределах своей компетенции;
- разрабатывать учебную документацию;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам аспирантуры;
- информировать начальника о всех выявленных недостатках в деятельности Отдела, структурных подразделений Университета и вносить предложения об их устранении;
- формировать учебно-методическую базу для обучения аспирантов, соискателей;
- организовывать работу приемных и экзаменационных комиссий в пределах своей компетенции;
- осуществлять разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов;
- оформлять отчеты о работе аспирантуры;
- отвечать за организацию делопроизводства в Отделе.

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

#### **IV. Ответственность**

13. Главный специалист 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 в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **V. Взаимодействие**

14. Главный специалист Отдела взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в Университете.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности



Р.А. Эльмурзаева

Начальник учебно-методического управления



Э.С. Одаева

Начальник отдела аспирантуры



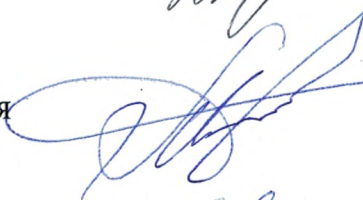
С.С. Джабагова

Начальник Управления кадров



П.В. Дашкуева

Начальник отдела правового обеспечения

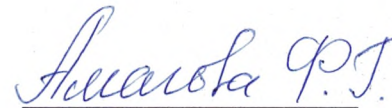


Ю.З. Музаев

С должностной инструкцией ознакомлен(а):



подпись



расшифровка подписи

«10» декабря 2023 г.