

Утверждаю
Ректор ОшТУ
проф. Ж.Ж. Турсунбаев
“ _____ ” 2025г.



Должностная инструкция главного специалиста отдела PhD докторантуры и аспирантуры

1. Общие положения

- 1.1. Главный специалист отдела PhD докторантуры и аспирантуры относится к категории специалистов.
- 1.2. Назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела.
- 1.3. Непосредственно подчиняется начальнику отдела PhD докторантуры и аспирантуры.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», иными нормативными правовыми актами в сфере послевузовского образования, Уставом университета, Положением об отделе, локальными нормативными актами университета и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в сфере образования, науки или делопроизводства не менее 2 лет.
- 1.6. Главный специалист осуществляет документационное, организационное и информационное сопровождение деятельности отдела.

2. Должен знать

Главный специалист должен знать:

- порядок организации и реализации программ PhD докторантуры и аспирантуры;
- требования к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- порядок подготовки документов к защите диссертаций;
- правила ведения, оформления и хранения личных дел обучающихся;
- требования законодательства о персональных данных;
- основы делопроизводства, документооборота и архивного дела;
- порядок формирования отчетности и статистических данных;
- правила служебной переписки и подготовки проектов распорядительных документов.

3. Функциональные обязанности

Главный специалист в пределах своей компетенции выполняет следующие обязанности:

3.1. Делопроеизводство и учёт контингента

- ведёт учёт контингента PhD докторантов и аспирантов (приём, продление, восстановление, отчисление);
- ведёт и оформляет личные дела обучающихся в соответствии с установленными требованиями;
- формирует и поддерживает в актуальном состоянии базы данных и электронные реестры;
- формирует архив личных дел и иной документации отдела.

3.2. Подготовка распорядительных и служебных документов

- готовит проекты приказов по движению контингента обучающихся;
- готовит служебные записки, справки, информационные письма и иные документы;
- оформляет протоколы заседаний, аттестаций и совещаний, проводимых отделом.

3.3. Документационное обеспечение аттестаций и защит

- подготавливает документы для проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- формирует пакеты документов к защите диссертаций;
- проверяет полноту и правильность представленных обучающимися документов.

3.4. Отчётность и информационно-аналитическая работа

- готовит установленную отчётность для руководства университета и уполномоченных органов;
- собирает, систематизирует и обрабатывает статистические данные;
- подготавливает аналитические и справочные материалы по поручению начальника отдела.

3.5. Организационная работа и взаимодействие

- обеспечивает своевременное информирование докторантов и аспирантов о сроках и процедурах;
- участвует в организации приёмной кампании;
- взаимодействует с кафедрами, научными руководителями, отделом науки, учебным управлением, отделом кадров и другими подразделениями;
- выполняет поручения начальника отдела в рамках деятельности отдела.

3.6. Методическая и консультационная поддержка

- консультирует обучающихся по вопросам сроков, процедур и требований;
- оказывает помощь в правильном оформлении документов;
- участвует в подготовке методических и информационных материалов отдела.

4. Права

Главный специалист имеет право:

- запрашивать необходимую информацию и документы у подразделений университета;
- вносить предложения по улучшению организации работы отдела;
- участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов и методических материалов;
- получать консультационную и методическую помощь от руководства.

5. Ответственность

Главный специалист несёт ответственность в пределах своей компетенции за:

- правильность и полноту ведения документации;
- достоверность представляемых данных;
- сохранность личных дел и персональных данных обучающихся;
- соблюдение требований делопроизводства и архивного хранения;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

6. Служебные связи

Главный специалист взаимодействует с подразделениями университета по поручению начальника отдела и в рамках своих должностных обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция утверждается ректором университета.

7.2. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся по представлению начальника отдела PhD докторантуры и аспирантуры.

7.3. Главный специалист должен быть ознакомлен с настоящей инструкцией под роспись.

Главный специалист PhD ДиА:



Акмырзаева А.Н.