



Должностная инструкция начальника отдела PhD докторантуры и аспирантуры

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела PhD докторантуры и аспирантуры.
- 1.2. Начальник отдела относится к категории руководителей структурных подразделений университета.
- 1.3. Назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в установленном порядке.
- 1.4. Непосредственно подчиняется проректору по науке и инновациям.
- 1.5. В своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», иными нормативными правовыми актами в сфере послевузовского образования и подготовки научных кадров, Уставом университета, Положением об отделе, локальными нормативными актами университета и настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. На должность назначается лицо, имеющее высшее образование (желательно степень PhD или кандидат наук) и стаж работы в системе высшего и/или послевузовского образования не менее 3 лет.
- 1.7. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела и организует его работу на принципах законности, системности, координации и персональной ответственности сотрудников отдела.

2. Должен знать

Начальник отдела должен знать:

- законодательство Кыргызской Республики в сфере образования, науки и подготовки научных кадров;
- порядок организации и реализации образовательных программ PhD докторантуры и аспирантуры;
- требования к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- порядок подготовки документов к защите диссертаций;

- правила ведения, хранения и архивирования личных дел обучающихся;
- требования законодательства о персональных данных;
- основы делопроизводства, документооборота и архивного дела;
- порядок взаимодействия структурных подразделений университета при подготовке научных кадров;
- требования к формированию отчётности для уполномоченных государственных органов.

3. Функциональные обязанности

Начальник отдела в пределах своей компетенции выполняет следующие обязанности:

3.1. Организационно-управленческие функции

- организует, планирует и координирует работу отдела;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела и контролирует их исполнение;
- организует систему учёта контингента PhD докторантов и аспирантов;
- контролирует ведение личных дел обучающихся и соблюдение требований к их оформлению;
- координирует деятельность научных руководителей и консультантов по вопросам подготовки обучающихся;
- организует проведение заседаний, аттестаций, совещаний и иных мероприятий, связанных с подготовкой научных кадров;
- обеспечивает соблюдение установленных сроков прохождения этапов обучения.

3.2. Образовательная и научно-методическая деятельность

- организует реализацию образовательных программ PhD и аспирантуры в университете;
- контролирует выполнение индивидуальных учебных и научных планов обучающихся;
- координирует процессы промежуточной и итоговой аттестации;
- содействует вовлечению обучающихся в научные проекты, конференции, гранты и публикационную деятельность;
- участвует в разработке предложений по совершенствованию нормативно-методического обеспечения подготовки научных кадров.

3.3. Документационное и отчётное обеспечение

- организует систему подготовки проектов приказов по движению контингента обучающихся;
- контролирует правильность оформления документации, связанной с обучением;

- обеспечивает формирование установленной отчётности для руководства университета и уполномоченных органов;
- анализирует результаты деятельности отдела и вносит предложения по её совершенствованию.

3.4. Приём и выпуск обучающихся

- организует проведение приёмных кампаний в PhD докторантуру и аспирантуру;
- координирует подготовку документов к защите диссертаций;
- взаимодействует с диссертационными советами и экспертными структурами.

3.5. Взаимодействие

- обеспечивает рабочее взаимодействие отдела с институтами, кафедрами, отделом науки, учебным управлением, отделом кадров, бухгалтерией и иными подразделениями;
- представляет интересы отдела в пределах своей компетенции в университете и во внешних организациях.

4. Права

Начальник отдела имеет право:

- запрашивать и получать необходимую информацию и документы от подразделений университета;
- давать обязательные для исполнения поручения сотрудникам отдела в пределах их должностных обязанностей;
- вносить руководству предложения по совершенствованию работы по подготовке научных кадров;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов по вопросам своей компетенции;
- требовать соблюдения сроков предоставления информации и документов.

5. Ответственность

Начальник отдела несёт ответственность в пределах своей компетенции

за:

- надлежащую организацию работы отдела;
- достоверность и своевременность отчётности;
- соблюдение законодательства и локальных актов;
- сохранность документации и персональных данных;
- соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками отдела.

6. Служебные связи

Начальник отдела взаимодействует с проректором по науке и инновациям, директорами институтов, заведующими кафедрами, учёным секретарём, руководителями структурных подразделений университета, а также с диссертационными советами и иными организациями по вопросам своей компетенции.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящая должностная инструкция утверждается ректором университета.
- 7.2. Изменения и дополнения вносятся в установленном порядке.
- 7.3. С инструкцией начальник отдела должен быть ознакомлен под роспись.

Начальник отдела PhD ДиА, к.э.н., доцент:



Маметова Г.А.