

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ СИСТЕМ ИНФОРМАТИКИ им. А.П. Ершова
Сибирского отделения Российской академии наук

(ИСИ СО РАН)

г. НОВОСИБИРСК

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИСИ СО РАН

д.ф.-м.н., профессор

январь, 2016 г.



А.Г. Марчук

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ АСПИРАНТУРЫ

1. Общие положения

- 1.1. Заведующая отделом аспирантуры относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность заведующей отделом аспирантуры принимается лицо:
 - имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее трех лет;
- 1.3. Заведующая отделом аспирантуры непосредственно подчиняется директору Института.
- 1.4. Заведующая отделом аспирантуры назначается на должность приказом директора Института и освобождается от должности приказом директора.
- 1.5. Заведующая отделом аспирантуры должна знать:
 - 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 образовательного учреждения;
 - 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 внутреннего трудового распорядка Института;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.6. Заведующая отделом аспирантуры в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Института систем информатики им. А.П. Ершова СО РАН.

1.7. В период отсутствия заведующей отдела аспирантуры (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Заведующая отделом аспирантуры относится к профессионально-квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений второго квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 217н).

2. Функции

2.1. Организация процесса подготовки аспирантов в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников.

2.2. Руководство профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным составом аспирантуры.

3. Должностные обязанности

Заведующая отделом аспирантуры исполняет следующие обязанности:

3.1. Организует учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников.

3.2. Принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформляет, согласно установленному порядку, необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии.

3.3. Разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения, осуществляет контроль за их выполнением.

3.4. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей ученой степени о времени и месте проведения экзаменов.

3.5. Обеспечивает работу приемных и экзаменационных комиссий.

3.6. Привлекает к участию в учебном процессе профессоров, доцентов, иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему профилю подготовки.

3.7. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры.

3.8. Представляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому совету образовательного учреждения.

3.9. По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении аспирантов в очную или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры.

3.10 Ведет всю документацию по работе аспирантуры (приказы, личные дела, трудовые книжки, переписка и т.д.) в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Организует ежегодную (два раза в год) аттестацию аспирантов.

3.12. Организует:

- обучение аспирантов на курсах по подготовке к сдаче кандидатских экзаменов по иностранному языку и философии;
- сдачу кандидатских экзаменов по научным специальностям.

3.13. Осуществляет связь с ФАНО РОССИИ по вопросам приема, перевода, отчисления из аспирантуры. Готовит ежегодный статистический отчет о работе аспирантуры в соответствии с Инструкцией, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 14.07.93 г. за №134.

3.14. Оформляет документы о прикреплении соискателей ученой степени для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.

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

4. Права

Заведующая отделом аспирантуры имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.

4.2. Подписывать и визировать документы, касающиеся аспирантской подготовки.

4.3. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.8. Выносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения вопросы, связанные с совершенствованием работы аспирантуры.

5. Ответственность

5.1. Заведующая отделом аспирантуры привлекается к ответственности за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- нарушение Устава Института;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба образовательному учреждению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Заведующий отделом аспирантуры" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н),

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Начальник отдела кадров

/Н.Ф.Воронко/

СОГЛАСОВАНО:

Специалист 1 кат. по ОТ:

/В.Е.Скочилова/