



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
профессор С.И. Берил

2019 г.

## Должностная инструкция

### Старшего методиста отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура)

#### 1. Общие положения

1.1 Старший методист отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура) (далее: ОПНПК) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника Управления научной деятельностью.

1.2. Старший методист ОПНПК непосредственно подчиняется начальнику Управления научной деятельностью и начальнику ОПНПК.

1.3. В своей деятельности старший методист руководствуется действующим законодательством, Уставом ПГУ им. Т.Г. Шевченко (далее ПГУ), Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в ПГУ, нормативно-инструктивной документацией, приказами и распоряжениями ректора и проректора, указаниями начальника Управления научной деятельностью, начальника ОПНПК, настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность старшего методиста назначается лицо с высшим образованием второго уровня и стажем работы не менее 3 лет.

1.5. Старший методист владеет необходимым минимумом знаний законодательной базы в области образования и науки. Знает и правильно применяет нормативно-правовую регламентирующую документацию в сфере подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации. В режиме непрерывного образования повышает свою квалификацию и не реже одного раза в 5 лет проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности и на присвоение квалификационной категории.

1.6. Старший методист должен знать:

- требования государственных образовательных стандартов в области подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- систему организации образовательного процесса по программам аспирантуры.

1.7. Старший методист обеспечивается в определенном порядке рабочим местом, инструктивной и справочной документацией.

#### 2. Функциональные обязанности

2.1. Планирует и организует образовательный процесс в аспирантуре, контролирует качество освоения программ аспирантуры;

2.2. Координирует деятельность структурных подразделений с целью оптимальной организации учебного процесса;

- 2.3. Создает информационный банк данных основных образовательных программ подготовки в аспирантуре, реализуемых в университете;
- 2.4. Участвует в организации работы по приему вступительных испытаний в аспирантуру, составляет расписание вступительных испытаний, расписание консультаций.
- 2.5. Осуществляет прием документов поступающих на обучение по программам аспирантуры и зачисляющихся в качестве соискателей.
- 2.6. Осуществляет информирование всех заинтересованных лиц о сроках и порядке проведения вступительных испытаний.
- 2.7. Составляет расписание экзаменов кандидатского минимума и консультаций.
- 2.8. Составляет расписание занятий аспирантов по всем дисциплинам в соответствии с учебными планами, расписание сдачи зачетов и экзаменов в соответствии с учебными планами. Формирует группы для занятий аспирантов и соискателей.
- 2.9. Контролирует проведение занятий по дисциплинам учебного плана. Обеспечивает преподавателей дисциплин отчетной документацией.
- 2.10. Ведет учет движения аспирантов и соискателей.
- 2.11. Готовит и предоставляет информацию о контингенте аспирантов в Управление академической политики и системы качества обучения для формирования учебной нагрузки.
- 2.12. Ведет личные дела аспирантов, вносит все изменения.
- 2.13. Организует работу факультетов по формированию плана научных командировок в рамках подготовки диссертаций за пределы ПМР. Подготавливает проект сводного плана в электронном виде.
- 2.14. Ведет учет сотрудников, самостоятельно оформивших обучение в аспирантуре других организаций и учреждений. Составляет электронную базу данных по данной категории обучающихся.
- 2.15. Контролирует наличие в библиотеке ПГУ авторефератов и диссертаций сотрудников университета, защитивших диссертационные работы, составляет электронную базу данных по авторефератам.
- 2.16. Оформляет и выдает аспирантские билеты, справки, выписки из приказов и пр.
- 2.17. Вносит, при необходимости, необходимые изменения в бланочную документацию, сопровождающую организацию приема и обучения в аспирантуре.
- 2.18. Производит подготовку документов, формирование и оформление дел по вопросам, относящимся к кругу обязанностей. Осуществляет прохождение исходящих документов: составление проекта документа, его изготовление, согласование, визирование, подписание (утверждение), регистрацию (регистрируемых документов) и отправку. Создает электронную базу данных.
- 2.19. Обеспечивает информационное наполнение раздела по подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации сайта ПГУ.
- 2.20. Обеспечивает тиражирование и направление исходящих документов отдела в подразделения университета, другие учреждения и ведомства.
- 2.21. Ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, подготавливает и сдает в архив университета документы, оформляет акты на уничтожение дел и пр., обеспечивает необходимой бланковой документацией работу отдела. Обеспечивает надежное хранение, правильное ведение и использование документации отдела.

### 3. Права

Старший методист имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по усовершенствованию системы подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.
- 3.2. Получать от структурных подразделений запрашиваемую информацию.
- 3.3. Участвовать в работе советов структурных подразделений и комиссий при обсуждении вопросов подготовки кадров высшей квалификации.
- 3.4. Пользоваться льготами и гарантиями, предусмотренными действующим законодательством.

### 4. Ответственность

Старший методист за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и правил внутреннего распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

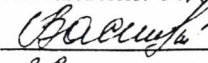
СОГЛАСОВАНО:

Проректор

по научно-инновационной работе  
доц.  И.В. Толмачева  
«28» 02 2019 г.

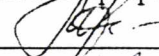
РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела ПНПКВК

 Т.Ф. Васильева  
«28» 02 2019 г.


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

 И.И. Федотова  
«27» 02 2019 г.

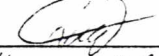
СОГЛАСОВАНО:

Начальник Кадрово-правового управления

 Т.Ф. Поликанова  
«27» 02 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового обеспечения КПУ

 Т.А. Филипенко  
«27» 02 2019 г.