

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко

профессор С.И. Берил

2018 г.



Должностная инструкция

НАЧАЛЬНИКА

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

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура) (далее ОПНПК) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научно-инновационной работе.

1.2. Начальник ОПНПК непосредственно подчиняется проректору по научно-инновационной работе и начальнику Управления научной деятельностью.

1.3. В своей деятельности начальник ОПНПК 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, настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность начальника ОПНПК назначается лицо с высшим образованием второго уровня, имеющим ученую степень и стаж работы в области менеджмента не менее 5 лет.

1.5. Начальник отдела владеет необходимым минимумом знаний законодательной базы в области образования и науки. Знает и правильно применяет нормативно-правовую и регламентирующую документацию в сфере подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации. В режиме непрерывного образования повышает свою квалификацию.

1.6. Начальник отдела обеспечивается в определенном порядке рабочим местом, необходимой оргтехникой, инструктивной и справочной документацией.

2. Функциональные обязанности

2.1. Разрабатывает и выносит на утверждение нормативную документацию по вопросам организации приема и подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ПГУ и регламентирующую деятельность ОПНПК.

2.2. Планирует работу ОПНПК по организации подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, ежегодно составляет план работы отдела.

2.3. Планирует работу по подготовке научно-педагогических и научных кадров через аспирантуру ПГУ.

2.4. Формирует контрольные цифры приема в аспирантуру ПГУ. Курирует целевой набор в аспирантуру вузов Российской Федерации.

2.5. Осуществляет общее руководство разработкой основных образовательных программ подготовки в аспирантуре и иных нормативных документов на профильных кафедрах.

- 2.6. Осуществляет контроль соответствия Образовательных программ подготовки аспирантов, программ кандидатских экзаменов требованиям Государственного образовательного стандарта в сфере подготовки аспирантов.
- 2.7. Формирует комиссии для приема экзаменов кандидатского минимума, для приема вступительных испытаний.
- 2.8. Выносит на утверждение темы диссертационных работ аспирантов и соискателей в установленном порядке.
- 2.9. Координирует взаимодействие аспирантов и соискателей ПГУ с администрацией и профессорско-преподавательским составом университета при поступлении в аспирантуру, прикреплении в качестве соискателей и в ходе учебного процесса.
- 2.10. Контролирует проведение аттестации аспирантов и соискателей на соответствующих кафедрах, анализирует результаты аттестации.
- 2.11. Контролирует соответствие оформления протоколов, удостоверений о результатах сданных экзаменов требованиям Положения.
- 2.12. Осуществляет оперативные изменения в системе подготовки научно-педагогических кадров в ПГУ в соответствии с изменениями в системе подготовки кадров высшей квалификации.
- 2.13. Составляет текущие и годовые статистические отчеты по утвержденным формам.
- 2.14. Проводит систематический анализ обеспечения кафедр университета остепененными кадрами (кадровый мониторинг).
- 2.15. Оказывает консультационную помощь диссертантам, готовящим и представляющим диссертационные работы к защите. Ведет учет диссертаций, защищенных аспирантами, соискателями и сотрудниками университета.
- 2.16. Ведет учет сотрудников, работающих над докторскими диссертациями. Разрабатывает соответствующие формы учета, ведет базу данных данной категории лиц.
- 2.17. Формирует сводный по университету план научных командировок за пределы ПМР в рамках работы над диссертациями и выносит на утверждение в установленном порядке.
- 2.18. Ежегодно готовит соответствующую информацию и предоставляет Финансовому Управлению для планирования финансового и материально-технического обеспечения образовательного процесса аспирантов, соискателей, подготовки и защиты диссертаций;
- 2.19. Готовит необходимую документацию на аттестацию ООП по направлениям подготовки в аспирантуре Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики и Рособннадзором Российской Федерации.
- 2.20. Проводит анализ результатов деятельности по обозначенным направлениям, готовит развернутые отчеты и предложения по совершенствованию организации подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в ПГУ.
- 2.21. Ведет регистрацию и учет выданных удостоверений и справок о сданных кандидатских экзаменах.
- 2.22. Разрабатывает мероприятия, направленные на улучшение результативности и повышение качества подготовки в системе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 2.23. Контролирует информационное наполнение раздела по подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации сайта ПГУ.
- 2.24. Разрабатывает положения, инструктивные и иные материалы по обеспечению учебного процесса аспирантов и совершенствованию системы подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в ПГУ.

3. Права


Начальник отдела имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по усовершенствованию системы подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в ПГУ.
- 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.

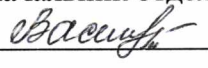
4. Ответственность

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

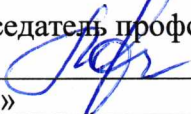
СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по научно-инновационной работе
проф.  Е.В. Бомешко
«25» 04 2018 г.


РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела ПНПКВК
 Т.Ф. Васильева
« » 2018 г.


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
 И.И. Федотова
« » 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Кадрово-правового управления
 Т.Ф. Поликанова
« » 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового обеспечения КПУ
 Т.А. Филипенко
« » 2018 г.