

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

2018 г.

Должностная инструкция

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

1. Общие положения

1.1 Главный специалист 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. Главный специалист ОПНПК непосредственно подчиняется начальнику Управления научной деятельностью и начальнику ОПНПК.

1.3. В своей деятельности главный специалист 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 главного специалиста назначается лицо с высшим образованием второго уровня и стажем работы не менее 5 лет.

1.5. Главный специалист 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. Главный специалист обеспечивается в определенном порядке рабочим местом, инструктивной и справочной документацией.

2. Функциональные обязанности

2.1. Организует работу кафедр по формированию плана подготовки научно-педагогических кадров через аспирантуру ПГУ на очередной учебный год.

2.2. Организует прием на обучение по программам аспирантуры, зачисление соискателей в ПГУ (объявление в средствах массовой информации, прием документов поступающих, и пр.).

2.3. Организует работу по приему вступительных испытаний в аспирантуру, (обеспечение работы приемной и предметных комиссий соответствующими документами).

2.4. Осуществляет информирование всех заинтересованных лиц о порядке зачисления обучающихся, прикрепления соискателей, сроках и порядке проведения вступительных

испытаний и кандидатских экзаменов, порядке отчетности и т.д.

2.5. Составляет проекты приказов на состав приемной и предметных комиссий, на допуск к вступительным испытаниям в аспирантуру.

2.6. Оформляет протоколы заседания приемной комиссии по допуску к вступительным испытаниям и по зачислению в аспирантуру. Оформляет и выдает экзаменационные листы лицам, допущенным к вступительным испытаниям в аспирантуру.

2.7. Организует работу по приему экзаменов кандидатского минимума, обеспечивает работу комиссии необходимой документацией.

2.8. Оформляет проекты приказов на оплату работы членам предметных комиссий и комиссий по приему экзаменов кандидатского минимума, работы профессорско-преподавательского состава за проведение занятий с аспирантами и соискателями.

2.9. Организует и контролирует процесс подготовки и аттестации аспирантов и соискателей в ПГУ, обеспечивает необходимыми аттестационными бланками.

2.10. Контролирует своевременное утверждение тем диссертационных работ аспирантов и соискателей на кафедрах в соответствии с установленным порядком, ведет электронную базу данных.

2.11. Формирует личные дела аспирантов и соискателей.

2.12. Оформляет и выдает справки и удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов (по утвержденной форме), справки по требованию, выписки из приказов и пр.

2.13. Готовит проекты приказов на назначение стипендии аспирантам, выплату соответствующих пособий лицам, оформившим декретный отпуск, готовит документы на присвоение именных стипендий, по движению аспирантов и соискателей (зачисление, перевод на очередной курс обучения, предоставление академического отпуска, отчисление).

2.14. Готовит и предоставляет информацию о научных руководителях, осуществляющих руководство аспирантами и соискателями в Управление академической политики и системы качества обучения для формирования и корректировки учебной нагрузки;

2.15. 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.

2.16. Обеспечивает информационное наполнение раздела по подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации сайта ПГУ.

2.17. Обеспечивает тиражирование и направление исходящих документов отдела в подразделения университета, другие учреждения и ведомства.

2.18. 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.

2. Права

Главный специалист имеет право:

2.1. Вносить предложения по усовершенствованию системы подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

2.2. Получать от структурных подразделений запрашиваемую информацию.

2.3. Участвовать в работе советов структурных подразделений и комиссий при обсуждении вопросов подготовки кадров высшей квалификации.

2.4. Пользоваться льготами и гарантиями, предусмотренными действующим законодательством.

3. Ответственность

Главный специалист 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.