

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

### **Должностная инструкция заведующего аспирантурой**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с \_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, на которого  
\_\_\_\_\_ и в соответствии с  
составлена настоящая должностная инструкция)  
положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Заведующий аспирантурой относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность заведующего аспирантурой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет.
- 1.3. Назначение на должность заведующего аспирантурой и освобождение от нее производится приказом руководителя.
- 1.4. Заведующий аспирантурой должен знать:
  - действующее законодательство, постановления и распоряжения правительства, руководящие и нормативные материалы о подготовке научно-педагогических и научных кадров;
  - направления развития отрасли экономики по профилю деятельности учреждения, организации;
  - порядок планирования, организации и финансирования учебного процесса;
  - правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов;
  - порядок учета и оформления учебной документации;
  - основы делопроизводства;
  - законодательство о труде;
  - правила и нормы охраны труда;
- 1.5. Заведующий аспирантурой подчиняется непосредственно Генеральному директору \_\_\_\_\_.

#### **2. Должностные обязанности**

Заведующий аспирантурой:

- 2.1. Организует учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных сотрудников.
- 2.2. Принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии.
- 2.3. Разрабатывает и согласовывает с руководством планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных и небюджетных средств, графики проведения

вступительных и сдачи кандидатских экзаменов, осуществляет контроль за их выполнением.

2.4. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей о времени и месте проведения экзаменов.

2.5. Обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий.

2.6. Привлекает к участию в учебном процессе на договорной основе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки.

2.7. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому совету.

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

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

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

### **3. Права**

Заведующий аспирантурой имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности аспирантуры.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности аспирантуры.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность**

Заведующий аспирантурой несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.