

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего аспирантурой	СМК-УП-02-ДИ-00.77-2021	
		ВЕРСИЯ 1	страница 2 из 8

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2 Заведующий аспирантурой относится к категории административно-управленческого персонала и подчиняется непосредственно начальнику научного управления.

1.3 На должность заведующего аспирантурой в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4 В своей деятельности заведующий аспирантурой руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о структурном подразделении и иными локальными актами Университета.
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

Кроме вышеперечисленных, заведующий аспирантурой руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего аспирантурой	СМК-УП-02-ДИ-00.77-2021	
		ВЕРСИЯ 1	страница 3 из 8

1.5 Заведующий аспирантурой должен знать:

- Конституцию Российской Федерации.
- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и науки.
- концепции развития здравоохранения по профилю деятельности учреждения, организации;
- порядок планирования, организации и финансирования учебного процесса;
- правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов;
 - нормативные и организационные документы, регламентирующие научную, образовательную и инновационную деятельность вуза;
 - нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность Университета;
 - нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность научного управления;
 - нормативно-правовые и методические документы в сфере высшего образования-подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура).
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ;
- методы обработки информации с применением современных технических средств;
- методы работы с Интернет и электронной почтой;
- правила эксплуатации технических средств;
- порядок обработки информации с применением современных технических средств;
- нормы этики делового общения.

1.6 Заведующий аспирантурой назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 На должность заведующего аспирантурой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет.

2. Квалификационные требования

2.1. Заведующий аспирантурой должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта (при наличии): высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 3 лет

2.2 Трудовая функция заведующего аспирантурой - организация учебного процесса аспирантов.

3. Функциональные обязанности

Заведующий аспирантурой:

3.1. В части приема аспирантов:

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

3.1.2 Разрабатывает и согласовывает с руководством Университета планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных и внебюджетных средств, графики проведения вступительных и сдачи кандидатских экзаменов, осуществляет контроль за их выполнением.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего аспирантурой	СМК-УП-02-ДИ-00.77-2021	
		ВЕРСИЯ 1	страница 4 из 8

3.1.3 Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий и аспирантов о времени и месте проведения экзаменов.

3.1.4 Обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий.

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

3.2. В части реализации образовательных программ:

3.2.1 Организует учебный процесс подготовки аспирантов в Университете в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных сотрудников.

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

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

3.2.4 Консультирует аспирантов и научных руководителей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления научно-квалификационных работ (диссертаций).

3.2.5 Осуществляет контроль над организационным соблюдением аспирантами сроков и порядка выбора и утверждения тем научно-квалификационных работ (диссертаций), научных руководителей и консультантов.

3.2.6 Ведет учет данных об аспирантах, научных руководителях и консультантах, утвержденных темах научно-квалификационных работ (диссертаций).

3.2.7 Контролирует выполнение профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.

3.3 В части оперативного управления:

3.3.1 Осуществляет подготовку необходимых документов по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений Университета.

3.3.2 Обеспечивает по запросу администрации представление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям своей деятельности для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;

3.3.3 Обеспечивает своевременное составление и предоставление отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности, по направлениям своей деятельности;

3.3.4 Осуществляет работы на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, электронной информационно-образовательной среде Университета, в том числе предназначенных для передачи информации;

3.3.5 По запросу администрации в установленные сроки предоставляет информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

3.3.6 Осуществляет обработку персональных данных при соблюдении конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в научном управлении;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего аспирантурой	СМК-УП-02-ДИ-00.77-2021	
		ВЕРСИЯ 1	страница 5 из 8

3.15. Выполняет требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.16. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

4 Права

Заведующий аспирантурой имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности аспирантуры.

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

4.3. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности аспирантуры.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений университета.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5 Ответственность

Заведующий аспирантурой несет ответственность:

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

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

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

5.6. За несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.7. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных обучающихся, другого работника Университета, а также третьих лиц.

За выше перечисленные нарушения заведующий аспирантурой может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

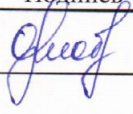
6.1 Заведующий аспирантурой, при необходимости, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и внешними организациями и учреждениями по вопросам входящим в его компетенции:

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего аспирантурой	СМК-УП-02-ДИ-00.77-2021	
		ВЕРСИЯ 1	страница 1 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

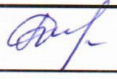
РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела кадров	Орлова Оксана Владимировна		24.02.2021

КОНСУЛЬТАНТ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по научной, лечебной работе и развитию регионального здравоохранения	Пьянзова Татьяна Владимировна		24.02.2021
Начальник научного управления	Кудряшова Ирина Анатольевна		24.02.2021

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		24.02.2021
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования (УЛАМКО)	Синькова Маргарита Николаевна		24.02.2021
Ведущий юрисконсульт	Длужняк Елена Викторовна		24.02.2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения ректором Университета «25» февраля 2021 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №6 от «25» февраля 2021 г., протокол заседания Совета по качеству №5 от «24» февраля 2021 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

