

Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
Институт химии твердого тела
Уральского отделения Российской академии
наук (ИХТТ УрО РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИХТТ УрО РАН

В.Л.Кожевников

2015 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего аспирантурой**

« 15 » апрель 2015 г. № 16351-7117-122

1. Общие положения

1.1. На должность заведующего аспирантурой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень кандидата или доктора наук и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 5 лет.

1.2. Назначение на должность заведующего аспирантурой и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению Ученого секретаря Института.

1.3. Заведующий аспирантурой должен знать:

- действующее законодательство Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, руководящие и нормативные материалы о подготовке научно-педагогических кадров;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ и другой учебно-методической документации;
- порядок планирования, организации и финансирования учебного процесса;
- правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов.
- порядок учета и оформления учебной документации;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда.

1.4. Заведующий аспирантурой подчиняется непосредственно Ученому секретарю Института.

2. Должностные обязанности

Заведующий аспирантурой:

2.1. Организует учебный процесс подготовки аспирантов в Институте в соответствии с действующим перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования.

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 планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных и внебюджетных средств, графики проведения вступительных и сдачи кандидатских экзаменов. Согласовывает их с руководством Института, осуществляет контроль за их выполнением. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей о времени и месте проведения экзаменов.
- 2.4. Обеспечивает эффективную работу приемных, аттестационных и экзаменационных комиссий.
- 2.5. Привлекает к участию на договорной основе в учебном процессе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки.
- 2.6. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, Ученому совету Института.
- 2.7. По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчисления из аспирантуры.
- 2.8. Оформляет документы о прикреплении соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.
- 2.9. Консультирует аспирантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.
- 2.10. Осуществляет контроль над организационным соблюдением аспирантами сроков и порядка выбора и утверждения тем диссертационных исследований, научных руководителей и консультантов.
- 2.11. Ведет учет данных об аспирантах, научных руководителях и консультантах, утвержденных темах диссертационных исследований.
- 2.12. Осуществляет подготовку необходимых документов по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений Института.
- 2.13. Контролирует выполнение профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.
- 2.14. Является ответственным за информационное наполнение раздела «Аспирантура» на сайте института.

3. Права

В целях качественного и своевременного выполнения стоящих перед аспирантурой задач подготовки научно-педагогических кадров заведующий аспирантурой имеет право:

- 3.1. Получать в структурных подразделениях Института информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетентности аспирантуры.

- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов Института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Запрашивать от аспирантов необходимые сведения.
- 3.5. Пользоваться услугами библиотеки, информационными фондами учебных и научных подразделений Института.
- 3.6. Выносить на рассмотрение руководства Института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки аспирантов.
- 3.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института.
- 3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Заведующий аспирантурой несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Ученый секретарь: _____ Денисова Т.А. " ____ " _____ 2015 г.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
отдела кадров: _____ Волкова Г.С. " ____ " _____ 2015 г.
(подпись)

С инструкцией
ознакомлен: _____ (подпись) _____ (ФИО) " ____ " _____ 2015 г.