

к в.д.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИМГ РАН,

член-корр. РАН

С.В.Костров

« 15 » 2015 г.



**Должностная инструкция заведующего аспирантурой
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института молекулярной генетики РАН**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

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

1.2. Назначение на должность заведующего аспирантурой и освобождение от нее производится приказом директора организации.

1.3. Заведующий аспирантурой должен знать:

- Действующее законодательство, постановления и распоряжения правительства, руководящие и нормативные материалы о подготовке научно-педагогических и научных кадров.
- Направления развития отрасли 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.

2. Должностные обязанности

2.1. Зав. аспирантурой организует подготовку аспирантов:

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

2.1.2. Разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных и небюджетных средств, графики проведения вступительных и сдачи кандидатских экзаменов.

- 2.1.3. Согласовывает их с руководством Института, научными руководителями, ведущими преподавателями подготовки аспирантов по специальностям, осуществляет контроль за их выполнением.
- 2.1.4. Организует ежегодное участие ИМГ РАН в Конкурсе на распределение контрольных цифр приема по специальностям и (или) укрупненным группам направлений подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, организуемом Министерством образования и науки РФ.
- 2.1.5. Принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру, лиц для прикрепления к научно-образовательной организации необходимые документы согласно установленному порядку, оформляет их и передает их на рассмотрение приемной комиссии.
- 2.1.6. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей о времени и месте проведения экзаменов.
- 2.1.7. Обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий.
- 2.1.8. По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру, а также о предложении обучения или отчисления из аспирантуры.
- 2.1.9. Организует прикрепление лиц к подразделениям научно-образовательной организации для завершения работы над диссертацией на соискание ученой степени кандидата наук и для сдачи кандидатских экзаменов.
- 2.1.10. Обеспечивает необходимые связи для эффективной подготовки аспирантов в виде договоров об образовательной деятельности с внешними организациями, организации стажировок, научных командировок, практик аспирантов на базе других научно-образовательных организаций
- 2.1.11. Привлекает к участию на договорной основе в учебном процессе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки.
- 2.1.12. Составляет расписание занятий аспирантов на семестр и на год, организует образовательный процесс, контролирует, корректирует реализацию учебного плана занятий подготовки, контактируя с преподавателями, осуществляющими профильную подготовку аспирантов.
- 2.1.13 Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов.
- 2.1.14. Организует проведение промежуточной и годовой аттестации аспирантов
- 2.1.15. Предоставляет аспирантам необходимую информацию о возможном участии в различных научных форумах, опубликовании, возможности подачи инициативного гранта молодых ученых.
- 2.1.16. Принимает участие в планировании и своевременном обеспечении аспирантов стипендиями, выдвигает на рассмотрение руководства кандидатуры аспирантов на получение стипендий Правительства и Президента РФ.
- 2.1.17. Организует для иногородних аспирантов их размещение в гостиницах домов аспирантов и стажеров (ДАС) РАН.
- 2.1.18. Консультирует аспирантов и соискателей по вопросам их прав и

обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

2.2. Заведующий аспирантурой осуществляет внутреннее делопроизводство, касающееся деятельности подготовки аспирантов и прикрепленных лиц

2.2.1. Выписывает направления на сдачу вступительных и кандидатских экзаменов.

2.2.2. Оформляет протоколы приемных экзаменационных комиссий и комиссий по сдаче кандидатских экзаменов.

2.2.3. Оформляет документы о прикреплении лиц к подразделениям научно-образовательной организации для завершения работы над диссертацией на соискание ученой степени кандидата наук и для сдачи кандидатских экзаменов.

2.2.4. Оформляет протоколы комиссий по аттестации аспирантов и стажеров.

2.2.5. Оформляет и ведет личные дела аспирантов.

2.2.6. Совместно с научно-организационным отделом готовит необходимую документацию по реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки аспирантов.

2.2.7. Оформляет всю необходимую документацию по подготовке аспирантов и функционированию аспирантуры для размещения на официальном сайте ИМГ РАН.

2.2.8. Составляет отчеты о работе аспирантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому совету Института.

2.3. Заведующий аспирантурой осуществляет внешнее делопроизводство, касающееся деятельности подготовки аспирантов и функционирования аспирантуры

2.3.1. Ведет должностную переписку с Федеральным агентством научных организаций России (ФАНО).

2.3.2. Ведет должностную переписку с организациями, совместно с ИМГ РАН осуществляющими подготовку аспирантов.

2.3.3. Ведет должностную переписку с отделом размещения аспирантов и стажеров ФГУП ЖКУ РАН.

2.3.4. Осуществляет работу в личном кабинете ИМГ РАН Центра Госзадания и Госучета (ЦГЗГУ), проводя ежегодно мониторинг приемной компании аспирантов и участвуя в Конкурсе на распределение контрольных цифр приема по специальностям и (или) укрупненным группам направлений подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, организуемом Министерством образования и науки РФ.

2.3.5. Готовит необходимую документацию на отобранных кандидатов из числа аспирантов ИМГ РАН для получения стипендии Правительства и Президента РФ и размещает ее на сайте Центра Госзадания и Госучета (ЦГЗГУ).

2.3.6. Составляет отчеты о работе аспирантуры, подготовки научных кадров, предоставляя их территориальному федеральному органу службы государственной статистики и руководству ФАНО.

2.3.7. Осуществляет делопроизводство по переоформлению Лицензии на право

ведения образовательной деятельности.

2.3.8. Осуществляет делопроизводство по переоформлению свидетельства о государственной аккредитации.

2.3.9. Осуществляет подготовку всей необходимой документации для организации проведения аккредитации основных профессиональных образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

2.3.10. Проводит работу с экспертной комиссией при проведении аккредитации основных профессиональных образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

3. Права

Заведующий аспирантурой имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений директора организации, касающимися деятельности аспирантуры.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, исполняемых им 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:

_____ к.б.н. Н.А. Щербатова

«___» _____ 2015 г.