

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ І.Т. Горбачук
«__» _____ 2013 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____ В.П. Андрущенко
«__» _____ 2013 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛУ

АСПРАНТУРИ І ДОКТОРАНТУРИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач відділу аспірантури і докторантури університету (*надалі – Завідувач*) відноситься до категорії керівники.

1.2. Завідувач призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора університету.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи визначається відповідно до наукового спрямування (педагогічного, науково-педагогічного, науково-технічного тощо) і складає на посадах педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників не менше 2 років.

1.4. Завідувач повинен знати Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; нормативні документи про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів; порядок планування, організації і фінансування навчального процесу; правила і порядок оформлення дисертаційних робіт і рефератів; порядок обліку й оформлення навчальної документації; основи діловодства; законодавство про працю; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці та пожежної безпеки.

1.5. У разі відсутності Завідувача (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

II. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Організовує навчальний процес підготовки наукових і науково-педагогічних працівників в аспірантурі й докторантурі університету відповідно до діючої номенклатури спеціальностей наукових працівників.

2.2. Приймає від вступників до аспірантури й оформляє згідно з встановленим порядком необхідні документи, передає їх на розгляд приймальної комісії.

2.3. Розробляє плани прийому аспірантів й докторантів за спеціальностями, графіки проведення вступних і здачі кандидатських іспитів. Погоджує їх з керівництвом, здійснює контроль за їх виконанням.

2.4. Забезпечує ефективну роботу екзаменаційної комісії.

2.5. За результатами проведених іспитів готує проекти наказів про зарахування до аспірантури, докторантури, а також пропозиції щодо відрахування з аспірантури, докторантури.

2.6. Організовує розробку й облік виконання аспірантами й докторантами індивідуальних навчальних планів, складає звіти про роботу, надає необхідні відомості, що стосуються підготовки наукових і науково-педагогічних працівників, Вченій Раді університету.

2.7. Оформляє документи щодо прикріплення здобувачів для здачі іспитів, підготовки дисертацій для отримання наукового ступеня кандидата чи доктора наук.

2.8. Консультує аспірантів, докторантів і здобувачів щодо їх прав і обов'язків, діючих правил і порядку оформлення дисертаційних робіт.

2.9. Веде особові справи аспірантів, докторантів та здобувачів.

2.10. Складає звіти про роботу відділу аспірантури і докторантури університету.

III. ПРАВА

Завідувач має право:

3.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

Керівник

структурного підрозділу: _____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу _____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений:

_____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)