

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бланкина Анна Олеговна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.04.2025 20:47:57  
Уникальный программный ключ:  
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

Автономная некоммерческая  
организация высшего образования  
«Институт социальных наук»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
Бланкина А.О.  
« 21 » апреля 2022 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела аспирантуры

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела аспирантуры Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт социальных наук» (далее — АНОВО «Институт социальных наук»).

1.2. Начальник отдела аспирантуры относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Ректора АНОВО «Институт социальных наук».

1.3. Начальник отдела аспирантуры подчиняется непосредственно Ректору АНОВО «Институт социальных наук».

1.4. На должность начальника отдела аспирантуры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

1.5. Начальник отдела аспирантуры должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- порядок планирования и организации учебного процесса в области подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов, представления аспирантов к государственным и именованным стипендиям;
- порядок учета и оформления учебной документации;
- основы делопроизводства, трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Начальник отдела аспирантуры в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия начальника отдела аспирантуры (отпуск, болезнь, прочее), его обязанности возлагаются на начальника отдела качества, который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 2. Должностные обязанности

Начальник отдела аспирантуры выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Организует учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников.

2.2. Принимает от поступающих и оформляет согласно установленному порядку, необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии.

2.3. Разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения, осуществляет контроль за их выполнением.

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

2.5. Обеспечивает работу приемных и экзаменационных комиссий.

2.6. Привлекает к участию в учебном процессе профессоров, доцентов, иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему профилю подготовки.

2.7. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры.

2.8. Представляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому совету образовательного учреждения.

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

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

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

### **3. Права**

Начальник отдела аспирантуры имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений.

3.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

### **4. Ответственность и оценка деятельности**

4.1. Начальник отдела аспирантуры несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы начальника отдела аспирантуры осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.3. Основным критерием оценки работы начальника отдела аспирантуры является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

## **5. Условия работы**

5.1. Режим работы начальника отдела аспирантуры определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Образовательном учреждении.

5.2. В связи с производственной необходимостью начальник отдела аспирантуры обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности начальнику отдела аспирантуры может выделяться служебный автотранспорт.

## **6. Право подписи**

6.1. Начальнику отдела аспирантуры для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.