

Положение об отделе PhD докторантуры



1. Общие положения

- 1.1. Отдел PhD докторантуры (далее – Отдел) является структурным подразделением Кыргызского национального университета имени Ж. Баласагына (далее – Университет), который организует и координирует процесс подготовки докторантов в рамках образовательных программ PhD.
- 1.2. Отдел подчиняется проректору по научной работе Университета и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, нормативными актами Университета и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел действует на основе принципов академической свободы, научной независимости и сотрудничества с ведущими научными учреждениями.

2. Цели и задачи отдела

- 2.1. Основной целью отдела является обеспечение эффективной подготовки высококвалифицированных научных кадров в рамках программы PhD.

2.2. Задачи отдела включают:

- Организация и координация образовательного процесса для докторантов;
- Разработка и обновление учебных планов и программ PhD;
- Поддержка академической и исследовательской деятельности докторантов;
- Организация защиты диссертаций и аттестации докторантов;
- Обеспечение взаимодействия с научными и образовательными учреждениями в рамках международного сотрудничества.

3. Структура отдела

- 3.1. Отдел состоит из следующих должностей:

Зав. отделом PhD докторантуры – руководит деятельностью отдела, организует выполнение задач и функций, координирует работу сотрудников.

Руководители программ PhD – специалисты, отвечающие за организацию и научное руководство отдельными образовательными программами докторантуры.

Ведущий специалист отдела – оказывает поддержку в административных вопросах, ведет документацию, контролирует соблюдение сроков и процедур.

4. Функции сотрудников отдела

- 4.1. Зав. отделом PhD докторантуры:

Руководит работой отдела, организует подготовку и реализацию образовательных и научных программ PhD;

Контролирует организацию научных исследований и учебного процесса докторантов;

Представляет интересы отдела на совещаниях Университета, в научных организациях, в международных структурах;

Координирует взаимодействие с факультетами и кафедрами Университета, научными учреждениями и внешними партнерами.

4.2. Руководители программ PhD:

Обеспечивают разработку и актуализацию учебных программ PhD по своим обязательствам; Руководят работой академических консультантов, дают рекомендации по организации их работ;

Оценка и мониторинг научных достижений докторантов и помощь в подготовке диссертаций.

4.3. Ведущий специалист отдела:

Осуществляет организационную и административную поддержку работы отдела;

Ведет документооборот, регистрирует заявления и заявки докторантов, организует и контролирует аттестацию и защиту диссертаций;

Обрабатывает данные и предоставляет отчеты руководителю отдела по вопросам работы отдела.

5. Права и обязанности отдела

5.1. Отдел имеет право:

Привлекать к работе научных и образовательных специалистов для консультирования и научного сопровождения докторантов;

Организовывать внутренние и внешние аттестации и защиту диссертаций;

Взаимодействовать с другими учебными и научными учреждениями для повышения качества образовательных программ.

5.2. Отдел обязуется:

Обеспечивать качество образования и научных исследований докторантов в соответствии с международными стандартами;

Соблюдать требования законодательства и нормативных актов Университета;

Осуществлять мониторинг успеваемости и научных достижений докторантов.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения университетским руководством.

6.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора Университета.

Согласовано:

Начальник управления кадров

Начальник юридического отдела

Заведующий отделом PhD докторантуры

А.А.Жайнакова

Р.К.Токтоналиев

Д.Ч.Иманбердиев

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ОТДЕЛА PhD ДОКТОРАНТУРЫ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ PhD ДОКТОРАНТУРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. (далее: Заведующий) относится к руководителям.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заведующего при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в Кыргызском национальном университете им. Ж. Баласагына, далее - КНУ.
- 1.3. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Кыргызского национального университета им.Ж. Баласагына.
- 1.4. Заведующий отделом должен иметь высшее профессиональное образование, учёную степень и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности, не менее 3 лет.
- 1.5. Заведующий подчиняется непосредственно ректору КНУ.

2. ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 Разрабатывает планы приема по специальностям на программы послевузовского профессионального образования (доктор PhD), графики проведения вступительных испытаний.
- 2.2 Согласовывает их с руководством университета, осуществляет контроль за их выполнением, уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, претендентов на совместные магистерские программы и докторантуру PhD о времени и месте проведения вступительных испытаний.
- 2.3 Способствует обеспечению эффективной работы приемных и экзаменационных комиссий.
- 2.4 Способствует в организации, управлении и контроле учебного процесса ППНОП PhD докторантуры университета по всем направлениям подготовки.
- 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 магистрантами, докторантами PhD индивидуальных учебных планов, составляет отчеты, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров
- 2.7 По результатам проведенных вступительных испытаний подготавливает проекты приказов о зачислении на совместные магистерские программы и в докторантуру PhD, а также предложения обучения или отчисления.
- 2.8 Консультирует магистрантов и докторов PhD по вопросам их прав и обязанностей.
- 2.9 Организует управление и внедрение современных образовательных методик и технологий;
- 2.10 Участвует в организации и контроле аттестации всех уровней образовательной деятельности и научных исследований докторантов PhD.
- 2.11 Выявляет коррупционные риски, разрабатывает мероприятия по противодействию коррупции и искоренению коррупционных схем.
- 2.12 Участвует в совершенствовании и разработке нормативно-правовых документов, касающихся деятельности отдела, включая разработку правовых сотрудничества и нормативных документов;
- 2.13 Осуществляет руководство и контроль над трудовой деятельностью работников отдела.

3. ПРАВА

Заведующий отделом имеет право на:

- 3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте.

3.4. Профессиональную переподготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом КР, иными законами.

3.5. Получение материалов и документов, ознакомление с проектами решений руководства КНУ, касающимися его деятельности.

3.6. По доверенности ректора, представлять интересы университета, связанные с докторантурой PhD КНУ.

3.7. Взаимодействие с другими подразделениями Университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

3.8. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя (ректора) предложения по вопросам своей деятельности.

3.9. Делегировать свои обязанности в части, касающейся менеджмента, сотруднику подразделения (который таким образом становится уполномоченным по качеству в отделе).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделом несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики

4.4. Выполнение задач, возложенных на подразделение в части, касающейся системы менеджмента.

4.5. Организацию проведения внутренних аудитов совместно с руководством КНУ по вопросам функционирования процессов, участником которых является Отдел.

4.6. Выполнение процедур менеджмента в отделе.

4.7. Ведение записей о результатах внутренних аудитов и устранения выявленных несоответствий и замечаний.

4.8. Заведующий отвечает за организацию и проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда.

5. ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Заведующий должен знать:

- Действующее законодательство, постановления и распоряжения правительства руководящие и нормативные материалы о подготовке научно-педагогических и научных кадров, отечественные и зарубежные достижения в области подготовки научных педагогических кадров;

- Порядок планирования, организации и финансирования учебного процесса;

- Руководящие материалы по организации делопроизводства;

- Правила и нормы охраны труда;

- Миссию, стратегию и политику КНУ в области качества подготовки специалистов и разрабатывать измеримые цели подразделения в соответствии с вышеуказанными документами;

В своей деятельности Заведующий руководствуется:

- Нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- Уставом КНУ;

- Правилами внутреннего распорядка;
- Приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Настоящей должностной инструкций;
- Правилами по охране труда, производственной санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ PhD ПРОГРАММ 1, 2 КУРСА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель PhD программ 1, 2 курса находится в подчинении Заведующего отделом PhD докторантуры.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя PhD программ 1, 2 курса при выполнении работ непосредственно на рабочем месте в КНУ им. Ж. Баласагына (далее - КНУ).

1.3. Руководитель PhD программ 1, 2 курса назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению Заведующего отделом PhD докторантуры. Руководитель PhD программ 1, 2 курса назначается лицо из числа наиболее квалифицированных и авторитетных преподавателей /специалистов, имеющих ученую степень, стаж научно-педагогической работы или работы в ВУЗе не менее 5 лет. В должностную инструкцию руководителя PhD программ 1, 2 курса включены в основном, функции и ответственность за организацию, сопровождение и продвижение программ PhD, первого и второго года подготовки в университете.

1.4. Руководитель PhD программ 1, 2 курса своей деятельности должен руководствоваться нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, Уставом КНУ, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета и заведующего отдела PhD докторантуры, настоящей должностной инструкций, правилами по охране труда, производственной санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Основная функция руководителя PhD программ 1, 2 курса - обеспечение высокого качества организации учебного процесса и подготовки по программам послевузовского профессионального образования (PhD) по направлениям подготовки в университете:

- участие в определении стратегии развития программ PhD в КНУ;
- участие в управлении документацией и взаимодействии со структурными и управленческими подразделениями КНУ, касающимися PhD;
- участие в процессе проектирования, разработки и реализации образовательных программ PhD;
- привлечение внешних специалистов для реализации программ PhD на договорных условиях;
- составление плана работы, координирование и контроль работ по проектированию программных документов, обеспечивающие целостность образовательного процесса;
- организация и координация учебного процесса в соответствии с графиком учебного процесса;
- решение вопросов методологии подготовки докторов PhD, качества предоставления образовательной услуги, обратной связи с докторантами, профессиональной этики, а также учебно-методических вопросов;
- работа с структурными подразделениями КНУ им.Ж.Баласагына по приглашению в учебный процесс квалифицированных сотрудников, также, с организациями и

учреждениями из других образовательных организаций высшего образования, и научных организаций;

- формирование качественного состава ППС и АУП (100% остепененных, не менее PhD), участвующего в реализации программ PhD;

- осуществление мониторинга качества подготовки докторантов 1 и 2 года подготовки по программам PhD (индивидуальные планы работ, академические календари, научные публикации, стажировки, аттестация 1, 2, 3 и 4 семестров);

- осуществление подготовки содержания информационных материалов о программах PhD, контроль и их размещение на сайте университета и в печатной продукции;

- организация информационно-рекламных, профориентационных и иных мероприятий, направленных на информационную поддержку, активное продвижение PhD;

- планирование и осуществление набора на программы PhD, участие в работе экзаменационной комиссии;

- формирование предложений о необходимости повышения квалификации преподавателей;

- обеспечение подготовки программ PhD к аккредитации;

- организация всех видов практики докторантов, обеспечение высокого профессионального руководства и координация их выполнения;

- принимает участие в приемной комиссии, контролирует вступительные испытания, документы докторантов;

- готовит документы по отчислению, переводу и восстановлению докторантов.

2.2. Руководитель PhD программ 1, 2 курса в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями КНУ в соответствии с функциональными обязанностями.

2.3. Руководитель PhD программ 1, 2 курса осуществляет свою деятельность по утвержденным вышестоящим руководством университета годовым планам; предоставляет текущую и отчетную документацию в письменном виде заведующему отделом.

3. ПРАВА

Руководитель PhD программ 1, 2 курса имеет право:

3.1. Предоставление ему/ей работы, обусловленной трудовым договором, заключенной с университетом, согласованной с заведующим:

3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте.

3.4. Профессиональную переподготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом КР, иными законами.

3.5. Получение материалов и документов, ознакомление с проектами решений руководства КНУ, касающимися его деятельности.

3.6. Взаимодействовать со структурными подразделениями университета, а также с внешними партнерами университета по вопросам, связанным с реализацией программ PhD на 1 и 2 курсе;

3.7. Вносить предложения о поощрении лиц, участвующих в реализации программ PhD за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий, предварительно согласовав заведующим отделом.

3.8. Требовать от сотрудников, участвующих (заведующие кафедрами, руководители программ, академические консультанты, научные руководители) в реализации программ PhD своевременного представления необходимых документов, возвращать их в случае их несоответствия по содержанию и оформлению локальным нормативным актам КНУ.

3.9. Участвовать в утверждении рабочих программ, методических указаний по подготовке и оформлению диссертаций, методических материалов, необходимых для реализации программ PhD.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Руководитель PhD программ 1, 2 курса несет ответственность за

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим законодательством и настоящей инструкцией;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

5. ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Руководитель PhD программ 1, 2 курса должен знать:

5.1.1 Законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли науки по профилю деятельности организации, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;

5.1.2. Действующее законодательство, постановления и распоряжения правительства, руководящие и нормативные материалы о подготовке научно-педагогических кадров;

5.1.3. Порядок планирования, организации и финансирования учебного процесса;

5.1.4. Руководящие материалы по организации делопроизводства;

5.1.5. Правила и нормы охраны труда;

5.1.6. Миссию, стратегию и политику КНУ в области качества подготовки специалистов и разрабатывать цели подразделения в соответствии с вышеуказанными документами.

5.2. В своей деятельности руководитель PhD программ 1, 2 курса руководствуется:

- Нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом КНУ;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Правилами по охране труда, производственной санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ PhD ПРОГРАММ (3 КУРСА)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель PhD программ (3 курса) находится в подчинении Заведующего отделом PhD докторантуры.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя PhD программ (3 курса) при выполнении работ непосредственно на рабочем месте в КНУ им. Ж. Баласагына (далее - КНУ).

1.3. Руководитель PhD программ (3 курса) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению Заведующего отделом PhD докторантуры. Руководитель PhD программ (3 курса) назначается лицо из числа

наиболее квалифицированных и авторитетных преподавателей /специалистов, имеющих ученую степень, стаж научно-педагогической работы или работы в ВУЗе не менее 5 лет. В должностную инструкцию руководителя PhD программ (3 курса) включены в основном, функции и ответственность за организацию, сопровождение и продвижение программ PhD 3 года подготовки в университете.

1.4. Руководитель PhD программ (3 курса) в своей деятельности должен руководствоваться нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, Уставом КНУ, Правилами внутреннего распорядка, Приказами и распоряжениями ректора Университета, Настоящей должностной инструкций, Правилами по охране труда, производственной санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Основная функция руководителя PhD программ (3 курса)

- обеспечение высокого качества подготовки по программам послевузовского профессионального образования (PhD) по направлению подготовки:
- участие в определении стратегии развития программ PhD в КНУ;
- участие в управлении документацией и взаимодействии со структурными и управленческими подразделениями КНУ, касающимися PhD;
- участие в процессе проектирования, разработки и реализации образовательных программ PhD;
- привлечение внешних специалистов для реализации программ PhD на договорных условиях;
- составление плана работы, координирование и контроль работ по проектированию программных документов, обеспечивающие целостность образовательного процесса;
- участие в согласовании организации и координации учебного процесса;
- участие в решении вопросов методологии подготовки докторов PhD, качества предоставления образовательной услуги, обратной связи с докторантами, профессиональной этики, а также учебно-методических вопросов;
- привлечение к участию в учебном процессе квалифицированных сотрудников профильных структурных подразделений КНУ им.Ж.Баласагына, также, организаций и учреждений из других образовательных организаций высшего образования, и научных организаций;
- формирование качественного состава ППС и АУП (100% остепененных, не менее PhD), участвующего в реализации программ PhD;
- осуществление мониторинга качества подготовки докторантов 3 года подготовки по программам PhD (индивидуальные планы работ, академический календарь, научные публикации, стажировки, аттестация 5 и 6 семестров);
- осуществление подготовки содержания информационных материалов о программах PhD, контроль и их размещение на сайте университета и в печатной продукции;
- организация информационно-рекламных, профориентационных и иных мероприятий, направленных на информационную поддержку, активное продвижение PhD;
- планирование и осуществление набора на программы PhD, участие в работе экзаменационной комиссии;
- формирование предложений о необходимости повышения квалификации преподавателей;
- обеспечение подготовки программ PhD к аккредитации;
- организация НИР докторантов, обеспечение высокого профессионального руководства и координация программ защиты диссертации;
- организация научных мероприятий и консультации по подготовке диссертации;
- подготовка итоговой аттестации, порядок экспертизы, порядок формирования и работы жюри;
- организация предзащиты, и защиты диссертаций докторантами.

2.2. Руководитель PhD программ (3 курса) в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями КНУ в соответствии с функциональными обязанностями.

2.3. Руководитель PhD программ (3 курса) осуществляет свою деятельность по утвержденным вышестоящим руководством университета годовым планам; предоставляет текущую и отчетную документацию в письменном виде заведующему отделом.

3. ПРАВА

Руководитель PhD программ (3 курса) имеет право:

3.1. Предоставление ему/ей работы, обусловленной трудовым договором, заключенной с университетом, согласованной с заведующим отделом;

3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте.

3.4. Профессиональную переподготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом КР, иными законами.

3.5. Получение материалов и документов, ознакомление с проектами решений руководства КНУ, касающимися его деятельности.

3.6. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета, а также с внешними партнерами Университета по вопросам, связанным с реализацией программ PhD на 3 курсе;

3.7. Вносить предложения о поощрении лиц, участвующих в реализации программ PhD за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий, предварительно согласовав заведующим отделом.

3.8. Требовать от сотрудников, участвующих (Академические консультанты, научные руководители) в реализации программ PhD своевременного представления необходимых документов, возвращать их в случае их несоответствия по содержанию и оформлению локальным нормативным актам КНУ.

3.9. Участвовать в утверждении рабочих программ, методических указаний по подготовке и оформлению диссертаций, методических материалов, необходимых для реализации программ PhD.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Руководитель программы PhD несет ответственность за

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим законодательством и настоящей инструкцией;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР;

- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

5. ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Руководитель PhD программ (3 курса) должен знать:

5.1.1 Законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли науки по профилю деятельности организации, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;

5.1.2. Действующее законодательство, постановления и распоряжения правительства, руководящие и нормативные материалы о подготовке научно-педагогических кадров;

5.1.3. Порядок планирования, организации и финансирования учебного процесса;

5.1.4. Руководящие материалы по организации делопроизводства;

5.1.5. Правила и нормы охраны труда;

5.1.6. Миссию, стратегию и политику КНУ в области качества подготовки специалистов и разрабатывать цели подразделения в соответствии с вышеуказанными документами;

5.2. В своей деятельности руководитель PhD программ (3 курса) руководствуется:

- Нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- Уставом КНУ;

- Правилами внутреннего распорядка;

- Приказами и распоряжениями ректора Университета;

- Настоящей должностной инструкций;

- Правилами по охране труда, производственной санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА PhD ДОКТОРАНТУРЫ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий специалист отдела PhD докторантуры находится в подчинении Заведующего отделом PhD докторантуры.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в КНУ им. Ж. Баласагына (далее - КНУ).

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению Заведующего отделом PhD докторантуры. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, не ниже уровня магистратуры.

1.4. Ведущий специалист в своей деятельности должен руководствоваться нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, Уставом КНУ Правилами внутреннего распорядка, Приказами распоряжениями ректора Университета, Настоящей должностной инструкций, Правилами по охране труда, производственной санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Ведущий специалист ведет делопроизводство в соответствии с локальными нормативными актами.

2.2. Регистрирует входящую и исходящую документацию.

2.3. Обеспечивает сохранность и эффективное использование документов материальных ценностей в пределах своего ведения.

2.4. Принимает от поступающих на докторантуру документы и оформляет, согласно установленному порядку, эти документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии.

2.5. Готовит расписание вступительных испытаний для поступающих в докторантуру PhD в КНУ им. Ж. Баласагына.

2.6. Ведёт базу данных докторантов PhD в бумажном и электронном виде (личные дела, AVN), координация работы ППС в AVN, контроль занятий;

2.7. Оперативно представляет текущие сведения и итоговые отчеты по магистрантам, докторантам, а также других данных, содержащихся в базе.

2.8. Работает с архивом личных дел докторантов PhD в бумажном и электронном виде.

2.9. Ведет учет движения докторантов PhD (переводы, отчисления, восстановления).

2.10. Работает с договорами докторантов PhD, обучающихся на договорной основе.

2.11. Своевременно получает необходимую информацию на сайтах Минобразования и науки и КНУ им. Ж. Баласагына.

3. ПРАВА

Ведущий специалист имеет право на:

3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условия.

3.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым законодательством КР.

3.5. Получение материалов и документов, ознакомление с проектами решений руководства КНУ им. Ж. Баласагына, касающимися его деятельности.

3.6. Взаимодействие с другими подразделениями КНУ им. Ж. Баласагына для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности с согласия заведующим отделом.

3.7. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР;

4.2. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

4.3. Причинение материального ущерба, в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

5. ТРЕБОВАНИЯ

Ведущий специалист должен знать:

5.1 Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высших учебных заведений;

5.2 Миссию, стратегию и политику КНУ в области качества подготовки специалистов и в соответствии с вышеуказанными документами;

5.3 Руководящие материалы по организации делопроизводства;

5.4 Правила и нормы охраны

5.5. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется:

- Нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом КНУ;

- Правилами внутреннего распорядка;

- Приказами и распоряжениями ректора Университета;

- Настоящей должностной инструкций;

- Правилами по охране труда, производственной санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности.

Согласовано:

Начальник управления кадров

Начальник юридического отдела

Заведующий отделом PhD докторантуры

А.А.Жайнакова

Р.К.Токтоналиев

Д.Ч.Иманбердиев