

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ



Ходжазода Т.А.
10 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПОДГОТОВКЕ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
КАДРОВ УПРАВЛЕНИЯ И НАУКИ И ИННОВАЦИЙ
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО (СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА
(в новой редакции)**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 29 сентября 2021 года, протокол №1*

Душанбе – 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по подготовке научно-педагогических кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления науки и инноваций межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – РТСУ, университет), деятельность которого направлена на координацию работы по реализации программ подготовки магистров и научно-педагогических кадров по всем направлениям подготовки магистров, аспирантов и докторантов по специальностям PhD и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в университете, повышение качества образования магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре по специальности PhD, обеспечение внутренней и международной конкурентоспособности магистратуры, аспирантуры и докторантуры по специальности PhD университета.

1.2. Настоящее Положение регламентирует статус подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников отдела, взаимодействие с другими структурными подразделениями РТСУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Таджикистан «Об образовании», законами Российской Федерации и Республики Таджикистан «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», типовых положений об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении), нормативными и распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, Уставом университета, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета университета, приказами ректора и распоряжениями проректора по науке и инновациям, Инструкцией о ведении делопроизводства в РТСУ, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Отдела подконтрольна проректору по науке и инновациям и начальнику Управления науки и инноваций.

1.5. Работа Отдела реализуется в соответствии с его планом и координируется с деятельностью с другими отделами и управлениями РТСУ, учебными структурными подразделениями РТСУ, органами исполнительной власти и другими организациями в пределах своих полномочий.

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Организационная структура Отдела соответствует структуре университета, штатному расписанию.

2.2. Структура, численность, изменения в структуре и штатное расписание Отдела утверждается ректором университета, по представлению проректора по науке и инновациям.

2.3. В структуру Отдела входят: начальник отдела, ведущий специалист, специалист первой категории.

2.4. Возглавляет Отдел – начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по науке и инновациям.

2.5. Объем работы между работниками Отдела распределяется в соответствии с их должностными обязанностями. Название, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и каждой должности, входящей в структуру Отдела, определяются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном в университете порядке (см. приложения).

2.6. При изменении штатного расписания университета, структуры Отдела, в должностные инструкции сотрудников могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

2.7. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на сотрудника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. организация приёма в магистратуру, аспирантуру и докторантуру по специальности PhD, а также лиц, прикреплённых для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в университете;

3.1.2. сопровождение программ подготовки магистрантов и научно-педагогических кадров аспирантуре и докторантуре по специальности PhD в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций;

3.1.3. координация научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава университета по обеспечению единства системы требований к организации, условиям реализации и оценке качества программ подготовки магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре по специальности PhD;

3.1.4. организация и учет движения контингента магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности PhD.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел организует учебный процесс магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности PhD в университете в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами высшего образования РФ (магистратура, аспирантура), Государственным стандартом высшего профессионального образования РТ (докторантуры по специальности PhD, учебными планами направлений магистратуры, аспирантуры и докторантуры по специальности PhD, действующими директивными документами и нормативами, установленными правительствами РФ и РТ, Министерством науки и высшего образования РФ, Министерством образования и науки Республики Таджикистан и Ученым советом университета.

4.2. Составляет учебные планы для магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности PhD дневного и заочного обучения.

4.3. Осуществляет мониторинг качества реализации образовательных программ и постоянное совершенствование системы контроля качества подготовки специалистов; подготовку статистических отчетов по формам Минобрнауки Российской Федерации и Минобрнауки Республики Таджикистан.

4.4. Осуществляет контроль за выполнением нормативных и организационных основ учебного процесса: текущий контроль, подготовка документов, необходимых для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности университета.

4.5. Организует работы по самообследованию университета по направлениям подготовки и подготовка обобщенных справок по его итогам.

4.6. Проводит контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных требований, установленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, предъявляемых к реализации основных образовательных программ и дополнительных квалификаций.

4.7. Формирует предложения по совершенствованию учебного процесса и научно-исследовательской работы магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности PhD, а

также лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в университете, и выносит их на обсуждение Ученого совета университета.

4.8. Осуществляет контроль за проведением учебных занятий магистрантов, аспирантов, докторантов по специальности PhD и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, приёмом зачётов и экзаменов.

4.9. Представляет сведения по запросам органов управления высшего учебного заведения, в части работы магистратуры, аспирантуры и докторантуры по специальности PhD, а также лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.10. Своевременно информирует заведующих кафедрами о решениях вышестоящих организаций по вопросам реализации программ подготовки магистрантов, научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре по специальности PhD.

4.11. Осуществляет контроль за организацией и проведением практик и стажировок магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности PhD.

4.12. Проводит организационно-методическую работу по оформлению текущих и выпускных документов магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности PhD, а также лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

4.13. Формирует и своевременно обновляет базу данных по магистрантам, аспирантам и докторантам по специальности PhD университета на официальном сайте РТСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.14. Ведет учёт движения контингента магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности PhD, а также лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в университете.

4.15. Участвует совместно с другими подразделениями университета в составлении периодических и разовых отчетов по работе магистратуры, аспирантуры и докторантуры по специальности PhD для представления в вышестоящие органы, органы статистики и другие учреждения и организации.

4.16. Осуществляет контроль за обеспечением социальной защиты магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности PhD.

4.17. Принимает участие в работе по лицензированию новых направлений подготовки магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре по специальности PhD.

4.18. Совместно с кафедрами проводит работу по расширению перечня программ подготовки магистров и научно-педагогических кадров по лицензированным направлениям.

4.19. Оказывает информационную поддержку профессорско-преподавательскому составу, магистрантам, аспирантам и докторантам по специальности PhD, а также лицам, прикрепленным для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, через официальный сайт университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.20. Делопроизводство Отдела.

4.21. Участвует в профориентационной работе по привлечению в магистратуру студентов, разрабатывает рекламную информацию.

4.22. Составляет и представляет на рассмотрение Ученого совета университета проекты планов и правил приёма в магистратуру, аспирантуру и докторантуру по специальности PhD, а также лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РТСУ.

4.23. Осуществляет мониторинг и анализ набора в магистратуру, аспирантуру и докторантуру по специальности PhD, а также лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в университете.

4.24. Осуществляет планирование учебного процесса на основе разработанных и утвержденных в РТСУ учебных планов и контроль успеваемости магистров, аспирантов и докторантов по специальности PhD.

4.25. Участвует в формировании рейтинга магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности PhD по утвержденным в РТСУ правилам, в том числе с использованием кредитной системы (системы зачетных единиц) дисциплин учебных планов.

4.26. Осуществляет подготовку проектов локальных актов по направлению своей деятельности.

V. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;

5.1.2. осуществлять контроль за реализацией программ подготовки магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности PhD в университете;

5.1.3. посещать учебные занятия магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности PhD и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

5.1.4. участвовать в заседаниях кафедр, ученых советов факультетов, университета, рассматривающих вопросы реализации программ подготовки магистрантов и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре по специальности PhD;

5.1.5. издавать распоряжения, касающиеся деятельности магистратуры, аспирантуры и докторантуры по специальности PhD, обязательные для исполнения факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета;

5.1.6. совместно с Учебно-методического управления университета и отделом науки Управления науки и инноваций согласовывать с факультетами и кафедрами планы изданий учебной и учебно-методической литературы для магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности PhD;

5.1.7. разрабатывать проекты нормативных документов университета в области деятельности магистратуры, аспирантуры и докторантуры по специальности PhD;

5.1.8. представлять интересы университета в сторонних организациях в части выполнения возложенных на Отдел по подготовке научно-педагогических кадров;

5.1.9. вносит руководству предложения о совершенствовании деятельности отдела;

5.1.10. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимся в РТСУ, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Отдел по подготовке научно-педагогических кадров взаимодействует с:

6.1.1. Приемной комиссией РТСУ по вопросам набора поступающих в магистратуру, аспирантуру и докторантуру по специальности PhD и приёма их личных дел.

6.1.2. Профилирующими кафедрами, деканатами, руководителями направлений по общим вопросам продвижения программ магистратуры, аспирантуры докторантуры по специальности PhD.

6.1.3. Управлением финансов, учета и отчетности РТСУ по вопросам перерасчета оплаты обучения магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности PhD в случаях восстановления, перевода, отчисления.

6.1.4. Учебно-методическим управлением по вопросам делопроизводства и подготовки документации, организации и планирования учебного процесса, использования аудиторного фонда, расписания занятий.

6.1.5. Отделом кадров РТСУ по учету контингента обучающихся и работников Отдела.

6.1.6. Библиотекой РТСУ по вопросам оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности PhD РТСУ.

6.1.7. Типографией по изданию документации и методической литературы.

6.1.8. Объединенным профсоюзным комитетом РТСУ по вопросам социально-бытового характера, а также с другими подразделениями для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Отдела несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан:

7.1.1. за результаты и эффективность деятельности Отдела;

7.1.2. за необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;

7.1.3. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией; за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;

7.1.4. за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и правилами вуза;

7.1.5. за использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;

7.1.6. за необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;

7.1.7. за необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников Отдела в целом.

7.2. Прочие пункты ответственности начальника и работников указаны в соответствующих должностных инструкциях.

VIII. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ ОТДЕЛА

8.1. Высшее профессиональное образование.

8.2. Знание основных нормативно-правовых и организационно-методических документов, регламентирующих деятельность университета.

8.3. Коммуникабельность, высокая общая культурность и культура общения умение работать в коллективе.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения об отделе по подготовке научно-педагогических кадров в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

9.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель:
Отдел по подготовке научно-пед. кадров
Управления науки и инноваций*

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об отделе по подготовке
научно-педагогических кадров
Управления науки и инноваций РТСУ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела по подготовке научно-педагогических кадров
Управления науки и инноваций РТСУ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с начальником отдела по подготовке научно-педагогических кадров Управления науки и инноваций _____ и в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Таджикистан, Положения об отделе по подготовке научно-педагогических кадров Управления науки и инноваций, утвержденного Ученым советом РТСУ от «__» _____ г., протокол №__ (приказ №__ от _____ г.), и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Таджикистан.

I. Должностные обязанности

1.1. Начальник Отдела назначается приказом ректора РТСУ и подчиняется начальнику Управления науки и инноваций РТСУ.

1.2. Начальник Отдела выполняет следующие функциональные обязанности:

1.2.1. осуществляет руководство работой Отдела, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины в деятельности Отдела, несет ответственность перед ректором, проректором по науке и инновациям и начальником Управления науки и инноваций за всю его деятельность;

1.2.2. организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;

1.2.3. организует учебный процесс подготовки магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности PhD, а также лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников;

1.2.4. осуществляет контроль над соблюдением лицензионных и аккредитационных требований, установленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, предъявляемых к реализации основных образовательных программ и дополнительных квалификаций;

1.2.5. привлекает к участию в учебном процессе профессоров, доцентов, иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему направлению подготовки;

1.2.6. подготавливает по результатам отчетов аспирантов и соискателей проекты приказов о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры;

1.2.7. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Отделом;

1.2.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

1.2.9. выполняет решения Ученого совета университета, приказы, распоряжения и поручения ректора РТСУ в установленные сроки;

1.2.10. организует составление ежегодных учебных планов по магистратуре, аспирантуре и докторантуре по специальности PhD;

- 1.2.11. осуществляет контроль над составлением графиков выхода магистрантов, аспирантов и докторантов по специальности PhD университета на практики;
- 1.2.12. осуществляет контроль над составлением базы данных по количественным и качественным показателям результатов выполнения магистрантами, аспирантами, докторантами по специальности PhD программ практик;
- 1.2.13. осуществляет контроль над разработкой выпускающими кафедрами программ практик, отражающих их задачи и содержание;
- 1.2.14. осуществляет контроль над ходом практик и своевременностью представления отчетной документации по их результатам;
- 1.2.15. обеспечивает и контролирует сбор и анализ данных о профессиональной деятельности выпускников магистерских групп с мест их трудоустройства;
- 1.2.16. в своей деятельности начальник Отдела сотрудничает с деканами и заместителями деканов факультетов, заведующими кафедрами;
- 1.2.17. представляет начальнику Управления науки и инноваций планы работы Отдела на год и отчеты о выполнении планов работы;
- 1.2.18. по согласованию с начальником Управления и проректором по науке и инновациям представляет интересы Отдела по всем вопросам его деятельности;
- 1.2.19. подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- 1.2.20. распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела.

II. Права

2.1. Начальник Отдела имеет право:

- 2.1.1. знакомиться с проектами решений начальника Управления, касающимися деятельности Отдела;
- 2.1.2. вносить на рассмотрение начальника Управления университета предложения по улучшению деятельности Отдела;
- 2.1.3. осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений университета;
- 2.1.4. запрашивать от руководителей подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 2.1.5. подписывать и визиовать документы в пределах своей компетенции;
- 2.1.6. вносить на рассмотрение начальника Управления представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Отдела, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;
- 2.1.7. требовать от начальника Управления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

III. Ответственность

3.1. Начальник Отдела несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан:

- 3.1.1. за результаты и эффективность деятельности Отдела;
- 3.1.2. за необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;
- 3.1.3. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией; за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;
- 3.1.4. за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и правилами вуза;
- 3.1.5. за использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;

3.1.6. за необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;

3.1.7. за необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников Отдела в целом.

СОГЛАСОВАНО:

**Начальник отдела кадров
Российско-Таджикского
(Славянского) университета**

« ___ » _____ 20__ г.

Юрист РТСУ

« ___ » _____ 20__ г.

**С инструкцией ознакомлен,
получил один экземпляр**

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об отделе по подготовке
научно-педагогических кадров
Управления науки и инноваций РТСУ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста по аспирантуре и докторантуре по специальности PhD
отдела по подготовке научно-педагогических кадров
Управления науки и инноваций РТСУ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с ведущим специалистом отдела по подготовке научно-педагогических кадров Управления науки и инноваций _____ и в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Таджикистан, Положения об отделе по подготовке научно-педагогических кадров Управления науки и инноваций, утвержденного Ученым советом РТСУ от «__» _____ г., протокол № __ (приказ № __ от _____ г.), и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Таджикистан.

I. Должностные обязанности

1.1. Ведущий специалист Отдела назначается приказом ректора РТСУ и подчиняется начальнику Отдела.

1.2. Ведущий специалист по аспирантуре и докторантуре по специальности PhD Отдела по подготовке научно-педагогических кадров выполняет следующие функциональные обязанности:

- 1.2.1. принимает документы лиц, поступающих в аспирантуру, докторантуру;
- 1.2.2. прикрепляет соискателей ученых степеней доктора и кандидата наук;
- 1.2.3. оказывает методическую и практическую помощь аспирантам, докторантам по оформлению индивидуальных планов и аттестационных материалов;
- 1.2.4. ведет учет контингента, организации и проведения учебных занятий с аспирантами, аттестаций аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.
- 1.2.5. готовит и оформляет документы на зачисление, прикрепление, отчисление перевод с одной формы обучения на другую;
- 1.2.6. готовит и оформляет документы по текущим делам отдела (оформление выписок, справок, продление действия удостоверений аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук);
- 1.2.7. организует совместно с кафедрами и факультетами учебный процесс аспирантов, докторантов по специальности PhD и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.
- 1.2.8. готовит, составляет и оформляет отчетную документацию отдела для представления ее в установленные сроки в Центральное статистическое агентство, Министерство науки и высшего образования РФ, Министерство образования и науки РТ и структурные подразделения вуза;
- 1.2.9. оформляет договора на обучение в аспирантуре, на оказание услуг по подготовке к сдаче и приему кандидатских экзаменов, на оказание услуг по приему вступительных экзаменов в аспирантуру;
- 1.2.10. осуществляет контроль над исполнением работниками Отдела изданных приказов и распоряжений, а также над соблюдением сроков выполнения указаний и поручений начальника, взятых на контроль;
- 1.2.11. проводит мониторинг и анализ состояния подготовки научных кадров в вузе;

1.2.12. координирует и контролирует итоговую аттестацию аспирантов, докторантов по специальности PhD;

1.2.13. осуществляет контроль над выполнением индивидуальных планов аспирантов и докторантов по специальности PhD, а также лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.

II. Права

2.1. Сотрудник Отдела имеет право:

2.1.1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.2. на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.1.3. на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.4. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;

2.1.5. на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений Управления науки и инноваций, касающихся его деятельности;

2.1.6. на взаимодействие с другими подразделениями вуза для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

2.1.7. представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

2.2. Сотрудник Отдела вправе требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

III. Ответственность

3.1. Сотрудник Отдела несет ответственность за:

3.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

3.1.2. нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;

3.1.3. непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам;

3.1.4. правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

3.1.5. причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

**Начальник отдела кадров
Российско-Таджикского
(Славянского) университета**

«__» _____ 20__ г.

Юрист РТСУ

«__» _____ 20__ г.

**С инструкцией ознакомлен,
получил один экземпляр**

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению об отделе по подготовке
научно-педагогических кадров
Управления науки и инноваций РТСУ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста первой категории по аспирантуре и докторантуре
по специальности PhD отдела по подготовке научно-педагогических кадров
Управления науки и инноваций РТСУ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со специалистом первой категории по аспирантуре и докторантуре по специальности PhD отдела по подготовке научно-педагогических кадров Управления науки и инноваций _____ и в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Таджикистан, Положения об отделе по подготовке научно-педагогических кадров Управления науки и инноваций, утвержденного Ученым советом РТСУ от «__» _____ г., протокол № __ (приказ № __ от _____ г.), и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Таджикистан.

I. Должностные обязанности

1.1. Специалист первой категории отдела назначается приказом ректора РТСУ и подчиняется начальнику Отдела.

1.2. Специалист первой категории по аспирантуре и докторантуре по специальности PhD отдела по подготовке научно-педагогических кадров выполняет следующие функциональные обязанности:

1.2.1. обеспечивает учёт документов, хранение, ведение и работу с документами Отдела (личные дела в аспирантуре, индивидуальные планы аспирантов, докторантов по специальности PhD и лиц, прикрепленных к кафедрам, экзаменационные ведомости, протоколы и др.);

1.2.2. принимает поступающую на рассмотрение начальника корреспонденцию, передаёт ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки отчетов;

1.2.3. отвечает за организацию и проведение промежуточной и итоговой аттестации аспирантов и докторантов по специальности PhD, освоение аспирантами образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров и выполнение индивидуальных планов работы аспирантами и докторантами PhD;

1.2.4. осуществляет мероприятия по выполнению контрольных цифр приёма по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру и докторантуру по специальности PhD университета, по организации приема документов и проведении вступительных экзаменов в аспирантуру и докторантуру по специальности PhD;

1.2.5. формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

1.2.6. формирует и ведет личные дела аспирантов и докторантов по специальности PhD;

1.2.7. размещает объявления о приеме в аспирантуру и докторантуру по специальности PhD;

1.2.8. отвечает за организацию и подготовку аспирантов к сдаче экзаменов и зачётов (согласование комиссий, графики, приказы по допуску);

1.2.9. осуществляет сбор документации о прохождении полугодовой аттестации аспирантов и докторантов по специальности PhD (индивидуальные планы, отзыв руководителя, отчет о проделанной научно-исследовательской работе);

1.2.10. ведет учет документации о прохождении педагогической практики аспирантов, докторантов по специальности PhD;

1.2.11. оформляет документы о прикреплении лиц, прикреплённых для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук;

1.2.12. консультирует аспирантов, докторантов PhD и лиц, прикрепленных к кафедрам для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка;

1.2.13. Ведет ежемесячный контингент аспирантов, докторантов PhD дневного и заочного обучения и лиц, прикрепленных к кафедрам для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата науки.

1.2.14. оформляет личные дела и другие материалы для сдачи в архив.

1.2.15. составляет и оформляет отчетную документацию отдела для представления ее в установленные сроки в Центральное статистическое агентство, Министерство науки и высшего образования РФ, Министерство образования и науки РТ и структурные подразделения вуза;

1.2.16. проверяет документацию и составляет статистические отчеты о результатах ГИА.

II. Права

2.1. Сотрудник Отдела имеет право:

2.1.1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.2. на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.1.3. на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.4. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РТ, иными нормативно-правовыми актами;

2.1.5. на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений Управления науки и инноваций, касающихся его деятельности;

2.1.6. на взаимодействие с другими подразделениями вуза для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

2.1.7. представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

2.2. Сотрудник Отдела вправе требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

III. Ответственность

3.1. Сотрудник Отдела несет ответственность за:

3.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

3.1.2. нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;

3.1.3. непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам;

3.1.4. правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

3.1.6. причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

**Начальник отдела кадров
Российско-Таджикского
(Славянского) университета**

«__» _____ 20__ г.

Юрист РТСУ

«__» _____ 20__ г.

**С инструкцией ознакомлен,
получил один экземпляр**

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению об отделе по подготовке
научно-педагогических кадров
Управления науки и инноваций РТСУ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста по магистратуре отдела по подготовке научно-педагогических
кадров Управления науки и инноваций РТСУ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с ведущим специалистом по магистратуре отдела по подготовке научно-педагогических кадров Управления науки и инноваций _____ и в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Таджикистан, Положения об отделе по подготовке научно-педагогических кадров Управления науки и инноваций, утвержденного Ученым советом РТСУ от «__» _____ г., протокол №__ (приказ №__ от _____ г.), и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Таджикистан.

I. Должностные обязанности

1.1. Ведущего специалиста Отдела назначается приказом ректора РТСУ и подчиняется начальнику Отдела.

1.2. Ведущий специалист по магистратуре отдела по подготовке научно-педагогических кадров выполняет следующие функциональные обязанности:

- 1.2.1. осуществляет организацию учебного процесса в магистратуре;
- 1.2.2. проводит комплексный анализ и ревизию учебной деятельности факультетов, отделений, кафедр, оказывает им необходимую помощь;
- 1.2.3. проводит анализ процессов, протекающих в образовательной сфере с учетом новых научных и технологических достижений;
- 1.2.4. ведет проверку и согласование объема учебной нагрузки преподавателей;
- 1.2.5. контролирует выполнение распоряжений факультетами и кафедрами, учебной работы, в том числе, запрашивает у деканов факультетов, заведующих кафедрами справочные материалы и статистические данные;
- 1.2.6. анализирует и обобщает деятельность преподавателей, руководителей практик, кафедр, факультетов по вопросам выполнения учебной нагрузки ППС;
- 1.2.7. составляет ежегодный расчет часов преподавателей по практике и ведет учет документации о прохождении всех видов практики;
- 1.2.8. координирует работу факультетов при составлении расписаний учебных занятий;
- 1.2.9. осуществляет проверку составления расписаний учебных занятий;
- 1.2.10. подробно разбирается во всех случаях срыва учебного процесса, готовит соответствующие материалы для принятия мер;
- 1.2.11. согласовывает расписание экзаменационных сессий, следит за их ходом;
- 1.2.12. участвует в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также кафедр и учебных подразделений по вопросам планирования и реализации образовательных программ;
- 1.2.13. присутствует на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы планирования и реализации образовательных программ;
- 1.2.14. контролирует подготовку документов к ГИА (сводные ведомости, зачетные книжки, учебные карточки, экзаменационные билеты) дневного и заочного обучения;
- 1.2.15. запрашивает у руководителей структурных подразделений отчеты, проверяет документацию и составляет статистические отчеты о результатах ГИА;

- 1.2.16. контролирует организацию и проведение учебных занятий, экзаменов и зачетов;
- 1.2.17. проводит мониторинг качества реализации образовательных программ и совершенствования системы контроля качества подготовки специалистов по направлениям магистратуры;
- 1.2.18. составляет статистические отчеты согласно формам Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства образования и науки РТ;
- 1.2.19. составляет ежегодные учебные планы по магистратуре дневного и заочного обучения.
- 1.2.20. выверяет рабочие учебные планы по магистратуре
- 1.2.21. соблюдает лицензионные и аккредитационные требования, установленные Министерством науки и высшего образования РФ и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, предъявляемые к реализации основных образовательных программ и дополнительных квалификаций;

II. Права

2.1. Сотрудник Отдела имеет право:

- 2.1.1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 2.1.2. на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 2.1.3. на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 2.1.4. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РТ, иными нормативно-правовыми актами;
 - 2.1.5. на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений Управления науки и инноваций, касающихся его деятельности;
 - 2.1.6. на взаимодействие с другими подразделениями вуза для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
 - 2.1.7. представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 2.2.** Сотрудник Отдела вправе требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

III. Ответственность

3.1. Сотрудник Отдела несет ответственность за:

- 3.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 3.1.2. нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;
- 3.1.3. непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам;
- 3.1.4. правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

3.1.6. причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

**Начальник отдела кадров
Российско-Таджикского
(Славянского) университета**

«__» _____ 20__ г.

Юрист РТСУ

«__» _____ 20__ г.

**С инструкцией ознакомлен,
получил один экземпляр**

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению об отделе по подготовке
научно-педагогических кадров
Управления науки и инноваций РТСУ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста первой категории по магистратуре отдела по подготовке
научно-педагогических кадров Управления науки и инноваций РТСУ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со специалистом первой категории по магистратуре отдела по подготовке научно-педагогических кадров Управления науки и инноваций _____ и в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Таджикистан, Положения об отделе по подготовке научно-педагогических кадров Управления науки и инноваций, утвержденного Ученым советом РТСУ от «__» _____ г., протокол №__ (приказ №__ от _____ г.), и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Таджикистан.

I. Должностные обязанности

1.1. Специалист первой категории Отдела назначается приказом ректора РТСУ и подчиняется начальнику Отдела.

1.2. Специалист первой категории по магистратуре отдела по подготовке научно-педагогических кадров выполняет следующие функциональные обязанности:

1.2.1. обеспечивает учёт документов, хранение, ведение и документооборот Отдела (образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в магистратуре, индивидуальные планы магистрантов, экзаменационные ведомости, протоколы и др.);

1.2.2. составляет ежегодные учебные планы по магистратуре дневного и заочного обучения.

1.2.3. выполняет работу по самообследованию университета по направлениям подготовки и готовит информацию для обобщенных справок по его итогам;

1.2.4. соблюдает лицензионные и аккредитационные требования, установленные Министерством науки и высшего образования РФ и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, предъявляемые к реализации основных образовательных программ и дополнительных квалификаций;

1.2.5. выверяет рабочие учебные планы по магистратуре;

1.2.6. проверяет реализацию рабочих программ по магистратуре дневного и заочного обучения на соответствие учебным планам;

1.2.7. выверяет расписание экзаменационных сессий магистрантов дневного и заочного обучения на соответствие рабочим учебным планам;

1.2.8. контролирует ход зачётно-экзаменационных сессий и учебных занятий магистрантов согласно расписанию;

1.2.9. регулярно проверяет посещение занятий магистрантами;

1.2.10. контролирует подготовку документов к ГИА (сводные ведомости, зачётные книжки, учебные карточки, экзаменационные билеты) дневного и заочного обучения;

1.2.11. составляет информацию о трудоустройстве выпускников магистрантов, ведёт базу данных о профессиональной деятельности выпускников магистерских групп с мест их трудоустройства.

1.2.12. ведёт учет ежемесячного контингента по магистратуре дневного и заочного обучения;

1.2.13. ведёт делопроизводство Отдела.

II. Права

2.1. Сотрудник Отдела имеет право:

- 2.1.1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.1.2. на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 2.1.3. на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.1.4. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- 2.1.5. на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений Управления науки и инноваций, касающихся его деятельности;
- 2.1.6. на взаимодействие с другими подразделениями вуза для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- 2.1.7. представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

2.2. Сотрудник Отдела вправе требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

III. Ответственность

3.1. Сотрудник Отдела несет ответственность за:

- 3.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 3.1.2. нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;
- 3.1.3. непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам;
- 3.1.4. правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 3.1.5. причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

**Начальник отдела кадров
Российско-Таджикского
(Славянского) университета**

«__» _____ 20__ г.

Юрист РТСУ

«__» _____ 20__ г.

**С инструкцией ознакомлен,
получил один экземпляр**

«__» _____ 20__ г.
