	НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова»	Дата: 24.09.2021	Издание: третье
	Руководитель отдела магистратуры и докторантуры	ДИ ЗКМУ 50-01	Стр. 2 из 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Руководитель отдела магистратуры и докторантуры Департамента стратегического развития и международного сотрудничества назначается и освобождается от должности приказом Председателя Правления – Ректора университета в соответствии с действующим законодательством РК.
- 1.2. Руководитель отдела магистратуры и докторантуры непосредственно подчиняется руководителю Департамента стратегического развития и международного сотрудничества.
- 1.3. Должен знать:
- Конституцию Республики Казахстан и законодательство Республики Казахстан в области труда, здравоохранения и послевузовского образования;
 - Политику и Цели университета качества;
 - регламентирующие внутренние нормативные документы университета (Коллективный договор, Устав, Кадровую политику и др.);
 - организационную структуру университета;
 - руководящие и нормативные материалы о подготовке научно-педагогических и научных кадров;
 - направления развития медицинской науки и медицинского образования;
 - порядок планирования, организации учебного процесса;
 - правила и порядок оформления диссертационных работ;
 - порядок учета и оформления учебной документации, делопроизводства;
 - трудовое законодательство;
 - правила и нормы охраны труда, правила безопасности, противопожарной защиты.
- 1.4. В случае временного отсутствия руководителя отдела его замещает лицо, назначенное приказом Председателя Правления – Ректора университета.


2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность руководителя отдела магистратуры и докторантуры назначается лицо, имеющее высшее послевузовское медицинское образование, ученую / академическую степень PhD, либо окончившие аспирантуру / докторантуру и стаж работы в организации образования и здравоохранения не менее 3 лет


3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель отдела магистратуры и докторантуры должен:

- 3.1 Организовывать разработку плана приема в магистратуру и докторантуру, графики проведения вступительных экзаменов, работу приемных и экзаменационных комиссий по программам магистратуры и докторантуры, проведение конкурсного отбора.
- 3.2 Уведомлять членов приемных и экзаменационных комиссий, магистрантов и докторантов о времени и месте проведения экзаменов.
- 3.3 Координировать работу по обеспечению учебного процесса на кафедрах и структурных подразделениях, связанных с подготовкой магистрантов и докторантов.
- 3.4 Обеспечивать составление плановой учебной документации: академического календаря, планирование количества групп на учебный год, основных норм времени и видов учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательского состава (далее ППС) вуза, формирование каталога элективных дисциплин.
- 3.5 Осуществлять расчет объема учебной нагрузки ППС кафедр и структурных подразделений, связанных с подготовкой магистрантов и докторантов.
- 3.6 Организовывать учебный процесс подготовки магистрантов, докторантов в университете в соответствии с действующим классификатором специальностей послевузовского образования.

	НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова»	Дата: 24.09.2021	Издание: третье
	Руководитель отдела магистратуры и докторантуры	ДИ ЗКМУ 50-01	Стр. 3 из 5

- 3.7 Привлекать к участию в учебном процессе на договорной основе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки.
- 3.8 Организовывать разработку и учет выполнения магистрантами и докторантами их индивидуальных планов, составлять отчеты о работе отдела, предоставлять необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров в Правление университета, Ученому совету вуза, Департаменту науки и человеческих ресурсов МЗ РК.
- 3.9 По результатам проведенных экзаменов подготавливать проекты приказов о зачислении в магистратуру и докторантуру, а также о продолжении обучения или отчислении.
 - консультировать магистрантов и докторантов по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ;
 - обеспечивать сохранность материальных и информационных ценностей, находящихся под его ответственностью;
 - соблюдать требования внутренних нормативных документов;
 - соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и охраны окружающей среды;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать требования настоящей должностной инструкции.
- 3.10 Осуществлять систематический контроль за качеством преподавания учебных дисциплин ППС по программам магистратуры и докторантуры.
- 3.11 Обеспечивать регистрацию учебных достижений, обучающихся по образовательным программам магистратуры и докторантуры.
- 3.12 Организовывать и контролировать утверждения тем, научных руководителей и консультантов на заседании проблемной комиссии по утверждению тем диссертационных работ и апробаций диссертаций магистрантов, докторантов.
- 3.13 Организовывать и контролировать проведение аттестации магистрантов и докторантов на кафедрах и заседаниях проблемных комиссий.
- 3.14 Обеспечивать оформление и ведение аттестационных дел магистрантов и докторантов.
- 3.15 Организовывать и контролировать реализацию педагогических и исследовательских практик по специальностям магистратуры и докторантуры.
- 3.16 Обеспечивать оповещение докторантов, научных руководителей и научных консультантов о возможности получения внутривузовского образовательного гранта и доводить до сведения условия его предоставления.
- 3.17 Консультировать магистрантов и докторантов по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.
- 3.18 Организовывать итоговую аттестацию магистрантов и докторантов.
- 3.19 Осуществлять информационное обеспечение всех кафедр и структурных подразделений, связанных с подготовкой магистрантов и докторантов.
- 3.20 Обеспечивать формирование электронных баз данных по магистрантам и докторантам университета.
- 3.21 Обеспечивать обновление информационного блока на сайте университета по направлению отдела.
- 3.22 Оформлять заявку на государственный заказ по программам магистратуры и докторантуры.
- 3.23 Обеспечивать хранение и своевременную сдачу в архив документов, подлежащих длительному хранению согласно нормативам.
- 3.24 Составлять планы и отчеты отдела, предоставлять информацию, касающуюся подготовки магистрантов и докторантов в университете.
- 3.25 Осуществлять служебную переписку с уполномоченными органами (МЗ РК, МОН РК и другими организациями) в пределах своей компетенции.

	НАО «Западно-Казакстанский медицинский университет имени Марата Оспанова»	Дата: 24.09.2021	Издание: третье
	Руководитель отдела магистратуры и докторантуры	ДИ ЗКМУ 50-01	Стр. 4 из 5

4. ПРАВА

Руководитель отдела магистратуры и докторантуры имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся деятельности отдела.
- 4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства вуза предложения по улучшению деятельности отдела.
- 4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений университета.
- 4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.6. Повышать свой профессиональный уровень квалификации.
- 4.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Руководитель отдела магистратуры и докторантуры несет ответственность за:
 - ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК;
 - причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РК;
 - выполнение требований внутренних нормативных документов университета;
 - соблюдение исполнительской дисциплины и внутреннего распорядка университета.

