

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ МАРАТА ОСПАНОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления - Ректор
НАО «ЗКМУ имени Марата Оспанова»

М.К. Телеуов

6.12 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА МАГИСТРАТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

Код	Издание	Разработал(а)	Согласовано	Подпись	Дата
ДИ ЗКМУ 50-02	Второе	Шайхин А.М.	Серик Б.		25.12.2019
		 24.12.2019 г.	Жиеналин Е.Ш.		25.12.2019
			Нуранова Д.Д.		24.12.2019
			Сулейменова Ж.Е.		24.12.2019

	НАО «Западно-Казакстанский медицинский университет имени Марата Оспанова»	Дата: 24.12.2019	Издание: второе
	Специалист отдела магистратуры и докторантуры	ДИ ЗКМУ 50-02	Стр. 2 из 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Специалист отдела магистратуры и докторантуры назначается и освобождается от должности приказом Председателя Правления – Ректора университета по представлению руководителя отдела магистратуры и докторантуры в соответствии с действующим законодательством РК.
- 1.2. Специалист отдела магистратуры и докторантуры в своей работе непосредственно подчиняется руководителю отдела магистратуры и докторантуры.
- 1.3. Специалист отдела магистратуры и докторантуры должен знать:
 - Конституцию Республики Казахстан;
 - законы РК, Постановления Правительства РК и органов управления по вопросам послевузовского образования;
 - действующие нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
 - требования государственных общеобязательных стандартов послевузовского образования;
 - основы делопроизводства;
 - правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность специалиста отдела магистратуры и докторантуры назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж в организации образования, либо стаж научный / научно-педагогической работы не менее одного года.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист отдела магистратуры и докторантуры:

- 3.1. Разрабатывает план приема в магистратуру и докторантуру, графики проведения вступительных экзаменов, организует работу приемных и экзаменационных комиссий по программам магистратуры и докторантуры, проведение конкурсного отбора.
- 3.2. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, магистрантов и докторантов о времени и месте проведения экзаменов.
- 3.3. Составляет плановую учебную документацию: академического календаря, планирование количества групп на учебный год, основных норм времени и видов учебной и других видов работ, выполняемых ППС вуза, формирование каталога элективных дисциплин.
- 3.4. Осуществляет расчет объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр и структурных подразделений, связанных с подготовкой магистрантов и докторантов.
- 3.5. Готовит проекты приказов о зачислении в магистратуру и докторантуру, восстановлении / переводе или отчислении.
- 3.6. Регистрирует учебные достижения обучающихся по образовательным программам магистратуры и докторантуры.
- 3.7. Организует утверждение тем, научных руководителей и консультантов на заседании проблемной комиссии по утверждению тем диссертационных работ и апробаций диссертаций докторантов.
- 3.8. Ведет аттестационные дела магистрантов и докторантов.
- 3.9. Организует педагогическую и исследовательскую практику по специальностям магистратуры и докторантуры.
- 3.10. Оповещает магистрантов / докторантов, научных руководителей и научных консультантов о возможности получения внутривузовского образовательного гранта и доводит до сведения условия его предоставления.
- 3.11. Консультирует магистрантов и докторантов по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.
- 3.12. Организует итоговую аттестацию магистрантов и докторантов.

	НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова»	Дата: 24.12.2019	Издание: второе
	Специалист отдела магистратуры и докторантуры	ДИ ЗКМУ 50-02	Стр. 3 из 4

- 3.13. Осуществляет информационное обеспечение всех кафедр и структурных подразделений, связанных с подготовкой магистрантов и докторантов.
- 3.14. Обеспечивает формирование электронных баз данных по магистрантам и докторантам университета.
- 3.15. Обеспечивает хранение и своевременную сдачу в архив документов, подлежащих длительному хранению согласно нормативам.
- 3.16. Предоставляет информацию, касающуюся подготовки магистрантов и докторантов в университете.
- 3.17. Осуществляет служебную переписку с уполномоченными органами (МЗ РК, МОН РК и другими организациями) в пределах своей компетенции.
- 3.18. Ведет делопроизводство по образовательным программам магистратуры и докторантуры.
- 3.19. Оформляет документы магистрантов, PhD-докторантов для выезда в зарубежные командировки.
- 3.20. Консультирует магистрантов и докторантов по вопросам технического оформления текущей документации (планов, отчетов, выписок из протоколов заседаний).
- 3.21. Осуществляет размещение информации об отделе магистратуры и докторантуры на сайте Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова.
- 3.22. Обеспечивает сохранность материальных и информационных ценностей, находящихся под его ответственностью.
- 3.23. Соблюдает требования внутренних нормативных документов, охраны труда, техники безопасности и охраны окружающей среды, требования настоящей должностной инструкции.

4. ПРАВА

Специалист отдела магистратуры и докторантуры имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполнения должностных обязанностей.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководителю отдела магистратуры и докторантуры предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей.
- 4.3. Запрашивать по согласованию с руководителем отдела магистратуры и докторантуры от структурных подразделений и специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Повышать свой уровень профессиональной квалификации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалист отдела магистратуры и докторантуры несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК;
- 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.

