

**ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И.Б. Зязикова, 7

Тел/факс: 8 (8734) 55-42-22 [Http://www.inggu.ru](http://www.inggu.ru) E-mail: [ing\\_gu@mail.ru](mailto:ing_gu@mail.ru)

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета ИнгГУ

от « 05 » 05 20 17г.

Протокол № 8

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор ФГБОУ ВО ИнгГУ

А.М. Маргазанов

« 05 » 20 17г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе по подготовке научно-педагогических кадров

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел по подготовке научно-педагогических кадров (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее - Университет) является структурным подразделением Университета, осуществляющим подготовку, аспирантов, соискателей, ординаторов.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета, с целью достижения наибольшей эффективности в подготовке кадров высшей квалификации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в системе высшего образования;

- Уставом Университета;

- решениями Ученого совета ИнгГУ;

- правовыми актами и распорядительными документами Университета;

- настоящим Положением.

1.4. Руководит деятельностью Отдела начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

## **2. Организационная структура**

2.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора ИнгГУ с учетом специфики и объема работ.

2.2. Отдел имеет следующую структуру: начальник, инспектор отдела.

2.3. Обязанности начальника и сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

2.4. Руководство работой Отдела осуществляется его начальником, который выполняет следующие функции:

- осуществляет контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, контролирует эффективное исполнение сотрудниками должностных обязанностей, обеспечивает выполнение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, организует работу по сохранности бланков строгой отчетности и материальных ценностей, закрепленных за отделом, организует учет рабочего времени и своевременное представление сведений в бухгалтерию для расчета;

- взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам деятельности Отдела;
- контролирует ведение личных дел обучающихся;
- оказывает содействие в вопросах подготовке документов по лицензированию и аккредитации образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации;
- ведет прием сотрудников и обучающихся по вопросам обучения, предоставления справок, академических отпусков и т.п.
- организует подготовку отчетов, статистических данных в сфере подготовки кадров высшей квалификации;
- готовит проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих процесс подготовки аспирантов, соискателей, ординаторов, интернов;
- осуществляет планирование и расчет учебной нагрузки по кафедрам, участвующим в процессе подготовки аспирантов, ординаторов, интернов;
- организует процесс промежуточной и итоговой аттестации аспирантов, ординаторов и интернов;
- организует формирование дел Отдела в соответствии с утверждённой номенклатурой Отдела, обеспечивает их сохранность и сдачу документов длительного срока хранения в архив Университета;
- осуществляет иные функции в соответствии с должностными инструкциями.

### **3. Цели и функции отдела**

3.1. Основной целью Отдела является подготовка кадров высшей квалификации через аспирантуру, в форме соискательства ученой степени кандидата наук и медицинских кадров через ординатуру.

3.2. Основными функциями Отдела являются:

- организация и координация работы кафедр и других подразделений Университета по обеспечению учебного и научного процессов, связанных с обучением и подготовкой кадров высшей квалификации;
- взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- информирование структурных подразделений, научных руководителей о нормативно-правовых документах в системе высшего образования - подготовке кадров высшей квалификации;

- организация работы приемной комиссии по приему в аспирантуру, ординатуру;
- организация вступительных испытаний и заседаний приемных комиссий по зачислению в аспирантуру, ординатуру;
- подготовка проектов приказов: о зачислении, отчислении, восстановлении, о допуске к экзаменам, об аттестации, о переводе на следующий курс, о предоставлении и продлении отпусков (по беременности и родам, по уходу за ребенком, по болезни), о назначении стипендии обучающимся за счет средств федерального бюджета, о назначении руководителей, утверждении тем диссертаций;
- ведение личных дел аспирантов, ординаторов и соискателей;
- формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- формирование составов комиссий по приему квалификационных и сертификационных экзаменов в ординатуре, интернатуре;
- представление сведений о подготовке научно-педагогических и научных кадров в другие подразделения Университета, органы государственной статистики и вышестоящие органы;
- подготовка документов на назначение аспирантам стипендий Президента и Правительства Российской Федерации;
- прием и консультирование аспирантов, соискателей, ординаторов по вопросам обучения;
- взаимодействие с научными руководителями и заведующими кафедрами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- размещение информации о работе Отдела на официальном сайте Университета;
- организация аттестации аспирантов, ординаторов, интернов, соискателей на профильных кафедрах и подведение итогов аттестации;
- оформление договоров подготовки аспирантов, ординаторов, интернов и соискателей, зачисленных на основании договоров об образовании;
- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Отдела, обеспечение их сохранности и сдача документов длительного срока хранения в архив.

#### **4. Права отдела**

4.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета материалы и информацию, связанную с выполнением его задач и функций.

4.2. Осуществлять контроль проведения учебных занятий в аспирантуре, ординатуре, интернатуре, педагогической практики, консультаций научных руководителей, научно-исследовательской работы аспирантов и соискателей кафедр.

4.3. Посещать по согласованию с заведующими кафедрами учебные занятия, заседания кафедр по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

4.4. Привлекать при необходимости к участию в процессе подготовки кадров высшей квалификации научно-педагогических работников сторонних образовательных и научных организаций и других учреждений.

4.5. Обращаться к руководству Университета с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **5. Ответственность**

5.1. Сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение, несвоевременное выполнение или некачественное выполнение возложенных на подразделение функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнение приказов и распоряжений ректора Университета, проректора по научной работе;
- невыполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **6. Прочее**

6.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения ректором ИнГУ нового Положения.

6.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.