

**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 E-mail: ing\_gu@mail.ru

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета ИнгГУ

от « 28 » 05 2019 г.

Протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО ИнгГУ

А.М. Мартазанов



« 28 » 05 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе подготовки кадров высшей квалификации

2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел подготовки кадров высшей квалификации (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – ИнгГУ, Университет) является структурным подразделением Университета, осуществляющим подготовку, аспирантов, 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, инспектора отдела.

2.3. 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 и ординаторов;
- 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;

### **3. Цели и функции отдела**

3.1. Основной целью Отдела является подготовка кадров высшей квалификации через аспирантуру 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.

- формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов;

- формирование составов комиссий по приему квалификационных и сертификационных экзаменов в ординатуре.

- представление сведений о подготовке научно-педагогических и научных кадров в другие подразделения Университета, органы государственной статистики и вышестоящие органы;

- прием и консультирование аспирантов, 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 ИнгГУ;

- организация аттестации аспирантов, ординаторов на профильных кафедрах и подведение итогов аттестации;

- оформление договоров подготовки аспирантов, ординаторов 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 педагогической практики, консультаций научных руководителей, научно-исследовательской работы аспирантов.

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;
- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **6. Прочее**

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