

1 Общие положения

1.1 Отдел магистратуры является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (ТулГУ), деятельность которого связана с координацией учебной, организационно-методической и научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава университета, а также обучающихся по обеспечению единства системы требований к организации, условиям реализации и оценке качества программ подготовки в магистратуре университета.

1.2 Отдел магистратуры входит в состав Управления подготовки кадров высшей квалификации (УПКВК) и административно подчиняется начальнику УПКВК.

1.3 Отдел магистратуры возглавляется начальником отдела магистратуры, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника УПКВК.

1.4 На должность начальника отдела магистратуры принимаются лица из числа научно-педагогических работников университета, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее образование, наличие ученой степени и звания, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1.5 В период отсутствия начальника отдела магистратуры (нахождение в командировке, отпуске, период нетрудоспособности и проч.) его функции выполняет лицо, назначенное в установленном порядке из числа штатных работников отдела магистратуры.

1.6 Создание, реорганизация и ликвидация отдела магистратуры осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.7 Планирование деятельности отдела магистратуры осуществляется в виде разработки плана работы на календарный год, утверждаемого начальником УПКВК.

1.8 Формирование аналитической отчетности отдела магистратуры заключается в самостоятельной или совместной с другими структурными подразделениями подготовке периодических и разовых отчетов в рамках, предусмотренных данным положением деятельности отдела.

1.9 Основными документами, регламентирующими деятельность отдела магистратуры, являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- приказы и инструктивные документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет»;

- Коллективный договор между работодателем и работниками Тульского государственного университета;
 - решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения ректора;
 - стандарты и локальные нормативные акты университета в области качества и корпоративной этики ТулГУ;
 - настоящее Положение;
 - должностные инструкции работников отдела магистратуры.
- 1.10 Начальник отдела магистратуры должен знать:
- основы трудового законодательства;
 - основы организации и планирования учебного процесса;
 - правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
 - основы ведения делопроизводства.

2 Задачи отдела магистратуры

В рамках основного направления деятельности отдел магистратуры решает следующие задачи:

2.1 Организация, контроль и координация учебной, научной и научно-исследовательской работы обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам магистратуры (далее - обучающиеся).

2.2 Разработка методических основ реализации и развития основных направлений подготовки обучающихся.

3 Функции отдела магистратуры

Отдел магистратуры осуществляет свою деятельность в рамках реализации ниже перечисленных функций.

3.1 Реализация информационно-методической и консультационной поддержки профессорско-преподавательского состава университета и обучающихся по вопросам организации и реализации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам магистратуры (далее - программы магистратуры).

3.2 Информационно-методическое сопровождение, консультационная поддержка и текущий контроль за содержанием учебных планов и программ магистратуры и их соответствием требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующим направлениям подготовки при их разработке и редактировании.

3.3 Информационно-методическое сопровождение мероприятий по лицензированию, государственной аккредитации, профессионально-общественной аккредитации программ магистратуры.

3.4 Участие в организации приёма на обучение и восстановление обучающихся по образовательным программам магистратуры.

3.5 Контроль и анализ успеваемости обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

3.6 Подготовка приказов о переводе с курса на курс, об отчислении, о предоставлении академических отпусков, иных приказов по движению контингента обучающихся для обучающихся очной формы обучения за исключением обучающихся Института международного образования.

3.7 Подготовка, выдача и продление необходимой документации для осуществления учебного процесса (студенческих билетов, зачетных книжек, направлений) и по требованию обучающихся (различных справок, характеристик и другой сопроводительной документации) для обучающихся очной формы обучения за исключением обучающихся Института международного образования.

3.8 Подготовка приказов о назначении академической, социальной и иных видов стипендий в соответствии с действующим Положением о стипендиальном обеспечении ТулГУ, а также приказов о предоставлении материальной помощи обучающимся в соответствии с ходатайством профсоюзной организации студентов и аспирантов ТулГУ и Положением о материальной помощи для обучающихся очной формы обучения за исключением обучающихся Института международного образования.

3.9 Подготовка локальных нормативных актов университета по назначению руководителей научного содержания программ магистратуры из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедр, соответствующих требованиям ФГОС.

3.10 Контроль соответствия руководителей научного содержания программ магистратуры требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

3.11 Участие в формировании состава председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК). Контроль за оформлением протоколов заседаний ГЭК, отчетов председателей ГЭК по результатам работы при проведении государственной итоговой аттестации выпускных квалификационных работ обучающихся.

3.12 Организация и проведение работ по разработке планов контрольных цифр приема (КЦП) в магистратуру.

3.13 Формирование расписания учебных занятий и промежуточной аттестации (расписание экзаменов) обучающихся по программам магистратуры.

3.14 Подготовка локальных нормативных и информационных актов ТулГУ в рамках сферы деятельности отдела, а также аналитических, годовых и иных отчетов.

4 Организационная структура

4.1 Штатная численность отдела магистратуры устанавливается руководством университета с учетом возложенных на отдел задач. Штатное расписание утверждается в установленном в университете порядке.

4.2 Должностные оклады работников отдела магистратуры устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов.

4.3 В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций отдел магистратуры взаимодействует со структурными подразделениями университета в рамках, предусмотренных данным положением.

5 Права и обязанности начальника отдела магистратуры

5.1 Права начальника отдела магистратуры:

- руководить (путем отдачи распоряжений и поручений) работниками отдела магистратуры, а также получать отчеты о выполненной работе;
- подбирать кадры для отдела магистратуры;
- визировать документы отдела магистратуры в пределах своей компетенции и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей;
- запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач отдела магистратуры;
- самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.
- вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела магистратуры;
- созывать в установленном порядке совещания, необходимые для реализации функций отдела магистратуры;
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.
- вносить на рассмотрение руководства УПКВК предложения по улучшению деятельности структурного подразделения и совершенствованию методов работы коллектива.
- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела магистратуры; о поощрении работников за успехи в труде; о наложении на работников взысканий за нарушение трудовой, производственной и иной дисциплины;
- использовать иные права, предусмотренные Уставом ТулГУ.

5.2 Обязанности начальника отдела магистратуры:

- обеспечивать выполнение основных задач и функций отдела магистратуры, перечисленных в данном положении;

- руководствоваться в своей работе постановлениями, приказами и инструктивными документами Минобрнауки России, указаниями и распоряжениями ректора, проректора по научной работе, начальника УПКВК, настоящим положением;
- организовывать своевременное исполнение приказов и распоряжений по университету, касающихся деятельности отдела магистратуры;
- своевременно предоставлять отчеты о работе отдела магистратуры, планы работы, другие информационные материалы;
- давать ответ на заявления и обращения граждан по вопросам обучения в магистратуре, в рамках сферы деятельности, предусмотренной настоящим положением;
- выполнять требования локальных нормативных актов в рамках своих трудовых функций;
- соблюдать требования Кодекса корпоративной этики.

6 Ответственность начальника отдела магистратуры

Начальник отдела магистратуры несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- состояние охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности в помещениях отдела;
- причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7 Номенклатура дел отдела магистратуры

Номенклатура дел отдела магистратуры представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Номенклатура дел отдела магистратуры

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
4-06-02-01	Годовые планы работ отдела и отчеты		Пост. ст.290, 475	
4-06-02-02	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»
4-06-02-03	Журнал учета входящих и исходящих документов		5 л ст.258 г	
4-06-02-04	Положение об отделе магистратуры (копия)		ДМН	Подлинники в ПФО
4-06-02-05	Должностные инструкции работников отдела магистратуры (копии)		ДМН	Подлинники в ПФО
4-06-02-06	Номенклатура дел отдела магистратуры		ДЗН ст.200 б	
4-06-02-07	Инструкция по ОТ и ТБ (копия)		ДМН	Подлинники в УБЖ
4-06-02-08	Журнал проведения инструктажа по ТБ и противопожарной технике		10 л. ст.626 б	
4-06-02-09	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л ст.508	После окончания обучения П-81
4-06-02-10	Приказы по личному составу обучающихся, приказы об утверждении тем магистерских диссертаций, приказы о прохождении студентами магистратуры практики (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»
4-06-02-11	Рабочие учебные планы групп магистерской подготовки		ДМН ст.711 б	В электронном виде
4-06-02-12	Индивидуальные учебные планы обучающихся		ДМН ст.711 б	В электронном виде
4-06-02-13	Отчеты председателей ГЭК		15 л ст.696	
4-06-02-14	Приказы и инструктивные письма МИНОБРНАУКИ РОССИИ по вопросам магистратуры (копии)		ДМН	
4-06-02-15	Планы (контрольные цифры) приема в магистратуру		ДМН ст.285 а	
4-06-02-16	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)		ДМН	Подлинники в ОМКОД В электронном виде http://tsu.tula.ru/
4-06-02-17	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по антикоррупционной деятельности и локальные нормативные акты. Политика по		5 л. (1) ЭПК ст.679	(1) После урегулирования конфликта

ПСП ТулГУ ОТДЕЛ МАГИСТРАТУРЫ -2019

Издание 1	Изменение 0	Дата 26.12.2019	стр. 8 из 9
	противодействию проявлениям коррупции и Кодекс корпоративной этики ТулГУ		
4-06-02-18	Документы (планы, отчеты, акты, справки, графики тренировок, приказ об итогах подготовки ТулГУ в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, схема оповещения работников института в рабочее и нерабочее время, список работников кафедры и не работающих членов их семей, подлежащих эвакуации, расчет на вывоз имущества института при эвакуации в безопасный район) по организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (копии)	ДМН	Подлинники в УБЖ

