

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 203.5.УМ	Управление магистратуры



УТВЕРЖДАЮ:
 Исполнительный директор ректора ФГБОУ ВО «УГГУ»
 _____ А.В. Душин
 (Приказ № 39/1 от «29» января 2018 г.)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении магистратуры

СМК ПСП 203.5.УМ

Версия 2.0

Дата введения: «29» 01 2018 г.

Дата изменения: « » 20__ г.

Принято решением
 Ученого совета ФГБОУ ВО «УГГУ»
 (Протокол № 5 от «26» января 2018 г.)

Екатеринбург – 2018



Содержание документа

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Основные задачи и функции Управления	4
5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	6
6. Права, обязанности и ответственность начальника Управления.....	6
7. Заключительные положения.....	7
8. Рассылка.....	7
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.....	9



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение «Об Управлении магистратуры» (далее – Положение) распространяется на Управление магистратуры, регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет).

1.2. Управление магистратуры (далее – Управление) является образовательным структурным подразделением Университета, обеспечивающим организацию подготовки студентов, обучающихся по программам магистратуры.

2. Нормативные документы

В своей деятельности Управление магистратуры руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- иными законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, иных уполномоченных органов государственной власти в сфере образования и науки;
- Уставом Университета;
- коллективным договором между Работодателем и работниками Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

3. Общие положения

3.1. Управление магистратуры является подразделением, ответственным за организацию учебного процесса по программам магистратуры, реализуемым Университетом в соответствии с лицензией на осуществление образовательной



деятельности, за разработку методологической базы и направлений развития обучения по программам магистратуры.

3.2. Управление подчиняется проректору по учебной работе.

3.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

3.4. Состав и штатная численность Управления определяются штатным расписанием Университета.

3.5. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Управления после согласования с проректором по учебной работе.

4. Основные задачи и функции Управления

4.1. Основные задачи Управления:

4.1.1. организация учебной, научной и внеучебной работы со студентами, осваивающими программы магистратуры;

4.1.2. разработка методических основ развития направлений подготовки магистров;

4.1.3. организация работы по привлечению абитуриентов для обучения по программам магистратуры.

4.2. В функции Управления магистратуры входит:

4.2.1. участие в организации приёма на обучение в Университет по программам магистратуры; организация и контроль за учебным процессом по программам магистратуры, включая реализацию кафедрами учебных планов и программ, всех видов аттестаций и практики, допуск к государственной итоговой аттестации;

4.2.2. учет и предоставление сведений об успеваемости и материальном положении студентов, обучающихся по программам магистратуры, в стипендиальные комиссии Университета для назначения академической, повышенной, именной стипендий, в управление по внеучебной и социальной работе – для назначения материальной помощи; подготовка приказов о назначении на стипендию;

4.2.3. подготовка приказов о переводе с курса на курс, об отчислении, о предоставлении академических отпусков, иных приказов по движению контингента студентов, обучающихся по программам магистратуры;

4.2.4. подготовка приказов о предоставлении академических и иных отпусков,

4.2.5. составление расписаний экзаменационных сессий;



4.2.6. ведение учебных карточек студентов, обучающихся по программам магистратуры, подготовка, выдача, получение и обработка зачетных и экзаменационных ведомостей;

4.2.7. подготовка, выдача и продление студенческих билетов, зачетных книжек;

4.2.8. разработка учебно-методического обеспечения образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности студентов, осваивающих программы магистратуры;

4.2.9. контроль соблюдения студентами, осваивающими программы магистратуры, и преподавателями, реализующими учебные курсы магистратуры, локальных нормативных актов Университета, регламентирующих организацию учебной и внеучебной работы, а также движение контингента;

4.2.10. организация совместно с кафедрами научно-исследовательской работы студентов, осваивающих программы магистратуры, контроль выполнения индивидуальных планов студентами, осваивающими программы магистратуры;

4.2.11. контроль выполнения студентами, осваивающими программы магистратуры, учебных планов, Правил внутреннего распорядка обучающихся; контроль выполнения преподавателями, реализующими программы магистратуры трудовой дисциплины; организация периодических контрольных проверок проведения занятий;

4.2.12. взаимодействие с вузами Российской Федерации и иностранными партнерами по вопросам обмена опытом, реализации совместных магистерских программ, привлечения ведущих преподавателей, повышения квалификации профессорско-преподавательского состава; подготовка необходимых документов;

4.2.13. взаимодействие с работодателями и их ассоциациями и объединениями по вопросам трудоустройства студентов, обучающихся по программам магистратуры и выпускников-магистров, формирования научно-исследовательской тематики, реализуемой с участием студентов, обучающихся по программам магистратуры;

4.2.14. организация работы по заполнению документов об образовании и о квалификации, выдаваемых студентам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам магистратуры (дипломов магистра, дубликатов, приложений к дипломам), а также студентам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также студентам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, справок о периоде обучения.



4.2.15. подготовка, учет и хранение книг выдачи документов, экзаменационных ведомостей, иных документов, связанных с реализацией программ магистратуры.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. Управление осуществляет взаимодействие:

- с кафедрами Университета по вопросам набора и организации подготовки студентов, обучающихся по программам магистратуры магистратуры;
- с руководителями магистерских программ и преподавателями, работающими со студентами, обучающимися по программам магистратуры, по вопросам, связанным с организацией и качеством процесса подготовки магистров.

5.2. Управление осуществляет свои функции во взаимодействии с иными структурными подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

6. Права, обязанности и ответственность начальника Управления

6.1. Начальник Управления имеет право:

6.1.1. представлять интересы Университета во взаимоотношениях с иными организациями по вопросам компетенции Управления;

6.1.2. вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности Управления;

6.1.3. готовить проекты приказов, распоряжений, положений, связанных с вопросами деятельности Управления;

6.1.4. запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций;

6.1.5. издавать распоряжения по Управлению, обязательные для выполнения работниками Управления, студентами и преподавателями;

6.1.6. требовать от работников управления выполнения приказов и распоряжений по Университету, устава Университета, коллективного договора, решений Учёного совета, правил внутреннего распорядка, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

6.2. Начальник управления обязан обеспечить надлежащее и своевременное выполнение Управлением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными актами Университета, должностной инструкцией.

6.3. На начальника Управления возлагается персональная ответственность



за:

6.3.1. организацию деятельности по выполнению задач, возложенных на Управление;

6.3.2. организацию в Управлении оперативной, качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.3.3. соблюдение работниками Управления устава Университета, коллективного договора, решений Учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по Университету, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

6.3.4. подбор, расстановка и деятельность работников Управления;

6.3.5. соответствие действующему законодательству и локальным актам Университета визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов, в том числе подготовленных работниками Управления.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора Университета.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в порядке, установленном п.7.1. настоящего Положения.

7.3. Настоящее Положение действует до его отмены или принятия нового положения.

7.4. Оригинал настоящего Положения хранится в Правовом управлении.

8. Рассылка

Рассылка электронных экземпляров настоящего Положения осуществляется Общим отделом всем руководителям структурных подразделений Университета.

Положение СМК ПСП 203.5.УМ «Об Управлении магистратуры» разработано:

Начальник управления

«26» *января* 2018 г.

Котляров М.А.



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Управление магистратуры»

СМК ПСП 203.5.УМ

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по учебной работе		С.Г. Фролов	26.01.2018
Начальник правового управления		Л.Б. Елисеева	26.01.2018

Приложение 1
СМК ПСП 203.5.УМ

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изме- не- ния	Дата внесения изме- нения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержа- ние изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		Заме- ненн ых	новы х	аннули рованн ых		
1	2	3	4	5	6	7