

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Утверждено

решением Ученого совета

протокол от «24» января 2022 № 9

председатель Ученого совета


О.А. Кравченко



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ОТДЕЛ МАГИСТРАТУРЫ

ПСП ТулГУ ОТДЕЛ МАГИСТРАТУРЫ – 2022

Проректор по научной работе



М. С. Воротилин

Начальник ОМКОД


25.01.2022

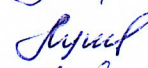
Е. А. Саввина

И.о. начальника ПЭУ



Н.В. Прохорцова

Начальник УАК



М.В. Лунев

Начальник ЮУ



Н. Я. Матвеева

Председатель профсоюзного комитета



С.Н. Понкратов

работников ТулГУ

Ученый секретарь



Л.И. Лосева

Начальник УПКВК



Г.Е. Мишунина

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, стаж научно-педагогической работы не менее 3 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;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки магистратуры;

- 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;
 - порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (от 04.04.2017 №301);
 - 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 следующую задачу:

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

3 Функции отдела магистратуры

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

3.1 Реализация информационной 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 Информационное 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 Информационное сопровождение, консультационная поддержка 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 (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 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 для обучающихся очной формы обучения.

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

ПСП ТулГУ ОТДЕЛ МАГИСТРАТУРЫ -2022

Издание 2

Изменение 0

Дата 25.01.2022

стр. 6 из 9

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;

- обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

- соблюдать требования системы менеджмента качества, предъявляемые к деятельности отдела магистратуры;

- 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 пожарной безопасности в помещениях отдела;

- причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ПСП ТулГУ ОТДЕЛ МАГИСТРАТУРЫ -2022

Издание 2

Изменение 0

Дата 25.01.2022

стр. 7 из 9

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. (1) ст.202, 215	(1) При отсутствии годовых планов (отчетов) организации
4-06-02-02	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ (копии)		ДМН	Подлинники в д. 4-01-01-03, д.4-01-01-04
4-06-02-03	Журнал учета поступающих и отправляемых документов		5 л ст.182 г	
4-06-02-04	Положение об отделе магистратуры (копия)		ДМН	Подлинники в д. 4-08-01-12
4-06-02-05	Должностные инструкции работников отдела магистратуры (копии)		ДМН	Подлинники в д. 4-08-01-11
4-06-02-06	Номенклатура дел отдела магистратуры		3 г. ст.157	
4-06-02-07	Инструкция по ОТ и ТБ (копия)		ДМН	Подлинник в д. 5-02-01-01-27, 5-02-01-01-51
4-06-02-08-01	Журнал проведения инструктажа по ТБ		45 л. ст.423 а	
4-06-02-08-02	Журналы регистрации инструктажа и контроля по пожарной безопасности		3 г. ст.613	
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 д. 4-01-01-05
4-06-02-11	Рабочие учебные планы групп магистерской подготовки		ДМН ст.478	
4-06-02-12	Индивидуальные учебные планы обучающихся		ДМН ст.478	
4-06-02-13	Отчеты председателей ГЭК		10 л. ст.485	
4-06-02-14 ЭД	Приказы и инструктивные письма МИНОБРНАУКИ РОССИИ по вопросам магистратуры (копии)		ДМН	
4-06-02-15	Планы (контрольные цифры) приема в магистратуру		5 л. ЭПК ст.200	
4-06-02-16	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ)		ДМН	Подлинники в д. 6-04-02, стандарты в д. 6-04-03 http://tsu.tula.ru/

ПСП ТулГУ ОТДЕЛ МАГИСТРАТУРЫ -2022

Издание 2 Изменение 0 Дата 25.01.2022 стр. 8 из 9

	(действующие) (копии)			
4-06-02-17-01	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по антикоррупционной деятельности		5л. (1) ст.468, 470	(1) После урегулирования конфликта
4-06-02-17-02	Локальные нормативные акты по антикоррупционной деятельности, в том числе Политика по противодействию проявлениям коррупции и Кодекс корпоративной этики ТулГУ (копии)		Пост. ст.465	Подлинники в д. 6-04-02
4-06-02-18	Документы (планы, отчеты, акты, справки, графики тренировок, копии приказов об итогах подготовки ТулГУ в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, список работников института и не работающих членов их семей, подлежащих эвакуации, расчет на вывоз имущества института при эвакуации в безопасный район) (копии)		ДМН	Подлинник в д. 5-02-01-02-06, 5-02-01-02-10, 5-02-01-02-31

Прошито

и пронумеровано

на 9 листах.

Специалист

по кадровой работе

М.В. Давыдова

