



Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Институт подготовки кадров высшей квалификации

УТВЕРЖДАЮ



Г.И. Лазарев

2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТДЕЛ МАГИСТРАТУРЫ
ИНСТИТУТА ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ
СК—ОРД—ПСП—112530701-2014**

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела магистратуры

М.А. Сорокин

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Т.В. Терентьева

подпись, дата

Директор Центра менеджмента качества

Г.Л. Овсянникова

подпись, дата

Начальник Отдела труда и заработной платы

И.А. Бедрачук

подпись, дата

Руководитель Юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Проректор по экономике и финансам

О.В. Митина

подпись, дата

Введено в действие приказом от «31» 12 2014 № 1565

**РАБОЧИЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

Дата 31.12.14 Подпись Овсянникова

Владивосток 2014

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (далее - ВГУЭС), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций; рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций работников отдела магистратуры (отдела) института подготовки кадров высшей квалификации (ИПКВК).

1.3 Отдел магистратуры является структурным подразделением ИПКВК подчиняется его руководителю.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС по представлению первого проректора.

1.5 Деятельность отдела регламентируют следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Типовое положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 27.06.2001 №487;
- Постановление Правительства РФ от 23.04.2009 № 364 «О специальных государственных стипендиях Правительства Российской Федерации для аспирантов и студентов, обучающихся за счет средств федерального бюджета по очной форме обучения в федеральных государственных образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.1998 № 814 «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации»;
- Номенклатура специальностей научных работников, утвержденная Приказом Минобрнауки от 25.02.2009 № 59;
- Приказ Минобрнауки от 08.10.2007 № 274 «Об утверждении программ

кандидатских экзаменов»;

- Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утверждено Приказом Минобрнауки от 12.12.2011 № 2817;

- О специальных государственных стипендиях Правительства РФ для аспирантов и студентов (Письмо ФАО от 13.05.2009 № ФАО-Р-286/17-01-05);

- Устав Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (ВГУЭС), принятый на конференции коллектива университета, протокол № 2 от 27.01. 2011;

- локальные нормативные акты ВГУЭС;

1.6. В соответствии с приказом от 13.10.2014 № 1252 за отделом закреплены аудитории 1513, 1639, 1507, внутренние помещения университета (согласно участкам работы и/или рабочим заданиям), находящиеся по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которых располагаются рабочие места работников. Изменение расположения рабочего места сотрудника возможно только на основании приказа ректора. Руководитель подразделения доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников ИПКВК под подпись.

1.7. Отдел возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению руководителя ИПКВК.

1.8. На время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет ведущий специалист отдела магистратуры, назначаемый приказом ректора.

2 Штатное расписание

2.1 Штатное расписание отдела магистратуры включает в себя следующие должности:

- начальник отдела;
- ведущий специалист;
- специалист.

2.2 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению руководителя ИПКВК, согласованному с первым проректором.

3 Цель и задачи (основные направления деятельности)

Цель создания данного отдела - удовлетворение потребности общества в специалистах повышенного образовательного уровня (магистрах), обладающих глубокими знаниями, опытом и способностью к преподавательской, исследовательской и организационной деятельности, с учетом запросов Приморского края и других субъектов Российской Федерации.

Основными задачами отдела являются:

3.1 Обеспечение выполнения требований к условиям реализации основных

образовательных программ магистратуры.

3.2 Развитие научного и методического сопровождения магистерских программ.

3.3 Реализация международных и сетевых магистерских программ.

4 Функции отдела

4.1 Деятельность отдела при решении возложенных на него задач носит управленческий, организационный, методический и информационный характер.

4.2 Основные функции отдела, вытекающие из вышеперечисленных задач, представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Функции ИПКВК

Задачи	Функции
Обеспечение выполнения требований к условиям реализации основных образовательных программ магистратуры	Своевременное ознакомление с изменениями нормативной базы, касающейся вопросов реализации магистерских программ (стандарты, положения, и т.д. Минобрнауки РФ).
	Организация формирования локальных нормативных документов в части реализации магистерских программ (положения об организации практик, об организации НИР, об итоговой аттестации и т.д.).
	Экспертиза и оптимизация проектов учебных планов
	Согласование тематики магистерских диссертаций
	Согласование научных руководителей магистерских программ и представление кандидатур для утверждения Ученым советом ВГУЭС
	Профориентационная работа
	Организация и контроль учебного процесса
	Организация взаимодействия с научными руководителями магистерских программ, координаторами магистерских программ от кафедр

Развитие научного и методического сопровождения магистерских программ	Мониторинг потребностей региона в кадрах высшей квалификации и подготовка предложений по открытию новых магистерских программ и профилей подготовки магистратуры
	Формирование тематики научно-исследовательской работы магистрантов с учетом потребностей в решении народно-хозяйственных задач региона
	Методическое и организационное обеспечение междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы магистрантов
	Обеспечение участия магистрантов в конкурсах, конференциях, грантах и т.п.
	Обеспечение академической мобильности магистрантов и преподавателей
	Организация постоянно действующего научно-исследовательского семинара для магистрантов
Реализация международных и сетевых магистерских программ	Формирование нормативной базы по реализации международных и сетевых магистерских программ
	Организация взаимодействия с вузами-партнерами по реализации международных и сетевых магистерских программ
	Профориентационная работа

4.3 Последовательность выполнения работ, их периодичность и основные виды документов, характеризующие результаты работы, представлены в таблице 2.

Таблица 2 — Календарная матрица работ отдела

Виды работ Ответственный	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Приём документов	Комплект документов										X	X	
Организация вступительных испытаний	Протоколы экзаменов											X	X

Виды работ Ответственный	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Зачисление в магистратуру	Приказ												X
Оформление документов для присвоения стипендий Президента РФ и Правительства РФ магистрантам ВГУЭС	Комплект документов								X				
Проведение международной научной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых во Владивостоке, Артеме, Находке	Информационное письмо								X				
Формирование и издание сборника международной научно-практической конференции студентов, аспирантов и научных исследователей	Сборник трудов	X								X	X	X	X
Подготовка, отбор и проведение конкурса выпускных квалификационных работ	Протокол	X	X			X					X		

5 Полномочия и ответственность работников отдела

5.1 Работники отдела в соответствии с возложенными на них задачами для выполнения своих функций имеют следующие полномочия:

- взаимодействовать со структурными подразделениями ВГУЭС и внешними партнерами для реализации задач, стоящих перед отделом;
- по согласованию с руководителем ИПКВК запрашивать и получать от структурных подразделений ВГУЭС материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;
- привлекать для реализации задач, стоящих перед отделом, работников и обучающихся по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений ВГУЭС;
- выносить на рассмотрение руководства университета предложения по

вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

- вносить предложения первому проректору о поощрении сотрудников, участвующих в деятельности по повышению квалификации научных и научно-педагогических кадров;

5.2 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение подразделением своих функций несет начальник отдела.

5.3 Работники отдела несут ответственность:

- за невыполнение возложенных на них должностных обязанностей, установленных в должностных инструкциях в полном объеме и в установленные сроки;

- за несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю своей деятельности.

6 Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения

6.1 Отдел взаимодействует со всеми подразделениями ВГУЭС в вопросах выполнения работ по перечню функций раздела 4 настоящего положения.

6.2 Основные взаимосвязи отдела с подразделениями ВГУЭС приведены в таблице 3.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи отдела со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Организация приема в магистратуру	Центр «Абитуриент»	кафедра	приказ
Организация научной конференции	ООНИР	кафедра	приказ
Формирование ООП	кафедра	учебный отдел	ООП
Внутренний контроль реализации ООП	кафедра	учебный отдел	нормативно-методическое обеспечение ООП
Управление контингентом	управление по работе со студентами	кафедра	приказ

7 Показатели оценки результатов деятельности структурного подразделения

Показатели оценки результатов деятельности отдела приведены в таблице 4.

Таблица 4 — Показатели результатов оценки деятельности отдела

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Количество реализуемых магистерских программ	шт.	1 раз в год
Сохранение действующего контингента магистратуры	%, не менее 95%	1 раз в год
Выполнение плана научных мероприятий, проводимых вузом (конференции, выставки, научные семинары)	да/нет	1 раз в квартал
Доля магистрантов, участвующих в научных мероприятиях	%, не менее 20%	1 раз в квартал
Выполнение контрольных цифр плана набора	%, не менее 95%	1 раз в год
Выполнение плана доходов по договорам на оказание платных образовательных услуг	%, не менее 90%	1 раз в год

8 Делопроизводство и конфиденциальность

В отделе ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора ВГУЭС. Ответственность за делопроизводство возлагается на специалиста отдела магистратуры.

Таблица 5 - Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1125307 - ИНСТИТУТ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ				
112530701 – ОТДЕЛ МАГИСТРАТУРЫ				
112530701-01	Приказы и инструктивные письма, нормативные документы Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности магистратуры (копии)		До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в Общем отделе
СК-ОРД-ПСП-112530701-2014		Редакция: 01	стр. 8 из 10	22.12.2014

112530701-02	Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии) Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии) Информационные письма, относящиеся к деятельности отдела (копии) Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности	Подлинники в Общем отделе
112530701-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		До минования надобности	Подлинники в ОКД*
112530701-04	Положение об отделе (копия)		До минования надобности	Подлинник в ОКД*
112530701-05	Планы приема в магистратуру		Постоянно ст. 285 а	
112530701-06	Основные образовательные программы		Постоянно ст. 711 а	
112530701-07	Договоры с образовательными учреждениями и иными организациями о сетевом взаимодействии при реализации ООП магистратуры		5 л. ЭПК** ст. 215	После истечения срока действия договора
112530701-08	Материалы научных конференций магистрантов		Постоянно	Примерная номенклатура дел 37-15
112530701-09	Материалы, размещенные на интернет-сайте университета		5 л. ЭПК** ст. 556	
112530701-10	Списки магистрантов, получающих стипендии Президента РФ, Правительства и т.д.		Постоянно ст. 685 в	
112530701-11	Документы (расписание, графики) о проведении занятий, консультаций, экзаменов		1 г. ст. 728	
112530701-12	Переписка по основным вопросам деятельности отдела		5 л. ст. 84	
112530701-13	Журнал регистрации справок-вызовов		5 л.	
112530701-14	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 258 г	
112530701-15	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами		5 л. ст. 79 б	После смены должностного ответственного лица
112530701-16	Номенклатура дел отдела		До замены новой ст. 200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
112530701-17	Описи на дела, переданные в архив		3 г. ст. 248 а прим.	После утверждения

	Акты об уничтожении дел		До минования надобности	ЭПК** сводного годового раздела описи Подлинники в архиве ВГУЭС
112530701-18				
112530701-19				

Примечания:

Обозначение сокращений:

* - ОКД – отдел кадрового делопроизводства;

** - ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.