

Утверждаю
Ректор Частного образовательного
учреждения высшего образования
«Международный институт рынка»
(ЧОУ ВО «МИР»)


В.Г. Чумак
 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе магистратуры и аспирантуры

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе магистратуры и аспирантуры (далее – Положение) частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Международный институт рынка» (далее – Институт) регламентирует работу отдела магистратуры и аспирантуры.

1.2. В своей деятельности отдел магистратуры и аспирантуры (далее - Отдел) руководствуется

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444).

- Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 №112 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов";

- Приказом Минобрнауки России от 10.10.2013 №1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним";

- Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования";

- Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт рынка».

- иными локальными нормативные акты Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт рынка».

2. Цель деятельности и основные задачи

2.1. Главной целью Отдела является - обеспечение соответствующих условий при осуществлении образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП) магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Разработка, согласование и издание нормативно-методической документации, регламентирующей организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

2.2.2. Координация деятельности структурных подразделений Института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

2.2.3. Контроль работы факультетов и кафедр по вопросам выполнения требований регламентирующих организацию образовательной деятельности по ОПОП магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

3. Структура и штатная численность

3.1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности ректором по согласованию с проректором по учебной работе.

3.2. Структура и штатная численность Отдела определяются решаемыми задачами в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности. Изменения в структуре Отдела утверждаются приказом ректора института.

3.3. Начальник Отдела подчиняется проректору по учебной работе.

3.4. Начальнику Отдела непосредственно подчиняются специалисты, выполняющие свои функции согласно должностным инструкциям. Распределение обязанностей между специалистами отдела осуществляет начальник Отдела в соответствии с должностными инструкциями и Положением об отделе.

3.5. Приём на работу и освобождение от занимаемых должностей специалистов осуществляется ректором Института по представлению начальника отдела в соответствии с трудовым законодательством.

4. Функции отдела

Отдел магистратуры и аспирантуры в соответствии с поставленными задачами выполняет следующие функции:

4.1. Подготовка проектов нормативно-методической документации, регламентирующей организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

4.2. Регулирование и сопровождение процессов реализации образовательной деятельности по образовательным программам

магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

4.3. Проверка деятельности факультетов, кафедр по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

4.4. Организационно-документационное обеспечение деятельности по образовательным программам магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре (учебная деятельность, процедура государственной итоговой аттестации, кандидатские экзамены, справки об обучении, удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, договоры на оказание платных образовательных услуг и др.).

4.5. Участие в подготовке к лицензированию и аккредитации ОПОП высшего образования.

4.6. Участие в работе приёмной комиссии.

4.7. Участие в составлении перспективных и текущих планов образовательной деятельности института.

4.8. Информирование субъектов образовательного пространства о требованиях и особенностях образовательной деятельности по образовательным программам магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

4.9. Взаимодействие и координация деятельности структурных подразделений института по вопросам организации, обеспечения и сопровождения образовательной деятельности по образовательным программам магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

5. Права

5.1. Начальник отдела имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений института необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Планировать и контролировать выполнение заданий, предусмотренных планом работы работников отдела.

5.3. Требовать от сотрудников отдела выполнения в полном объёме и на высоком качественном уровне обязанностей, определённых должностными инструкциями.

5.4. Осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными подразделениями института требований нормативных документов,

регламентирующих подготовку магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.5. Запрашивать от заведующих кафедрами информацию о ходе обучения магистрантов, аспирантов.

5.6. Ходатайствовать перед руководством института о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.7. Подбирать и представлять кандидатуры специалистов Отдела.

5.8. Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела.

5.9. Участвовать в подготовке распоряжений по учебно-методическому управлению и приказов по Институту в рамках компетенции Отдела.

5.10. Подписывать документы, информационные письма, справки, издаваемые Отделом.

5.11. Представлять институт во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела.

5.2. Специалист отдела имеет право:

5.2.1. Пользоваться материально-техническим обеспечением вуза для выполнения профессиональной деятельности.

5.2.2. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися деятельности Отдела.

5.2.3. Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений Института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.2.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Института, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений.

5.2.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.6. Участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Института с целью повышения квалификации.

5.2.7. Представлять на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

6. Взаимоотношения

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел тесно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

6.2.1. С учебным отделом по вопросам организации и сопровождения образовательной деятельности по образовательным программам магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

6.2.2. С факультетами и кафедрами Института по вопросам реализации образовательной деятельности по образовательным программам магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре; контроля выполнения учебной нагрузки, требований, приказов и распоряжений, регламентирующих образовательную деятельность.

6.2.3. С библиотекой по вопросам информационного и библиотечного обеспечения образовательного процесса.

6.2.4. С отделом кадров по вопросам предоставления информации о кадровом составе Института.

6.2.5. С административно-хозяйственным отделом по вопросам обеспечения канцелярских принадлежностей, ремонт помещений.

6.3. С вузами РФ по вопросам подготовки и оформления документов, необходимых для защиты соискателям ученой степени.

7. Ответственность

7.1. Начальник и сотрудники отдела несут ответственность за организацию, координацию и выполнение работ по сопровождению образовательной деятельности второго и третьего уровня высшего образования, в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета института, приказов и распоряжений ректора.

7.2. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

7.3. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных задач, выполнение плана по всем направлениям деятельности, а также создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник Отдела.

7.4. Каждый сотрудник Отдела несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностных инструкций.