



автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора Сибирского университета  
потребительской кооперации (СИБУПК)  
от « 02 октября 2019 г. № 225/1

Ректор



В.И.Бакайтис

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе магистратуры и аспирантуры**  
**научного управления**  
**Сибирского университета потребительской кооперации (СИБУПК)**

Новосибирск  
2019

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел магистратуры и аспирантуры научного управления является структурным подразделением автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее по тексту – Университет).

1.2. Отдел магистратуры и аспирантуры научного управления создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел магистратуры и аспирантуры научного управления подчиняется непосредственно проректору по научной работе. Текущее управление деятельностью отдела магистратуры и аспирантуры научного управления осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.

1.4. Сотрудники отдела магистратуры и аспирантуры научного управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела.

## **II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. Отдел магистратуры и аспирантуры научного управления в своей работе руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.10.2017 № 1027 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего (трудового) распорядка Университета;
- Инструкцией по делопроизводству, действующей в Университете;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по научной работе, проректора по учебной работе Университета;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК);
- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК);

- штатным расписанием Университета;
- Положением о научном управлении;
- планами работы отдела магистратуры и аспирантуры научного управления;
- другими локальными нормативными актами Университета.

### **III. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА**

3.1. Структуру и штатную численность отдела магистратуры и аспирантуры научного управления утверждает ректор Университета.

3.2. Руководство отделом магистратуры и аспирантуры научного управления осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся проректору по научной работе.

3.3. Права и обязанности работников отдела магистратуры и аспирантуры научного управления определяются их должностными инструкциями.

### **IV. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

4.1. Целями и задачами отдела магистратуры и аспирантуры научного управления являются:

- обеспечение высокого качества образования в процессе осуществляемой в соответствии с лицензией реализации основных образовательных программ высшего образования – программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организация, координация и контроль учебного процесса подготовки магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- создание условий для раскрытия творческого и научного потенциала обучающихся по программам магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- оказание содействия обучающимся в решении социально-бытовых вопросов.

### **V. ФУНКЦИИ**

5.1. Основными функциями отдела магистратуры и аспирантуры научного управления являются:

- разработка основных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и контроль их соответствия требованиям действующих федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);
- сопровождение проведения вступительных испытаний в магистратуре и аспирантуре во взаимодействии с приемной комиссией (подготовка данных для плана приема в магистратуру и аспирантуру, согласование состава экзаменационных и апелляционных комиссий в магистратуре и аспирантуре, экспертиза программ вступительных испытаний и оценочных материалов к вступительным испытаниям в аспирантуре и др.);
- организация и контроль учебного процесса обучающихся в магистратуре на кафедрах (формирование учебных групп, подготовка приказов на закрепление/смену руководителя и темы ВКР за обучающимся, формирование и контроль выполнения индивидуальных учебных планов НИР обучающихся, подготовка распоряжений о переводе на следующий курс, составление графика государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) и пр.);
- организация и контроль учебного процесса обучающихся в аспирантуре на кафедрах (формирование учебных групп, подготовка приказов на назначение/смену научного руководителя и утверждение/смену темы научных исследований аспиранта, формирование и контроль индивидуальных учебных планов обучающихся, подготовка

распоряжений о переводе на следующий курс, составление расписания занятий, составление графика ГИА и пр.);

- организация приема кандидатских экзаменов и ведение документации, связанной с их проведением (оформление приказов на допуск к кандидатскому экзамену, на состав экзаменационных комиссий, оформление протоколов заседаний экзаменационных комиссий, выдача аспирантам результатов экзаменов и пр.);

- контроль соответствия требованиям ФГОС публикационной активности и апробированности результатов научно-исследовательской работы научных руководителей аспирантов, руководителей научным содержанием программ магистратуры;

- организация и контроль результатов аттестации аспирантов по научным исследованиям на кафедрах и ведение документации, связанной с ее проведением (подготовка приказов на проведение аттестации, контроль заполнения аттестационных листов, индивидуальных учебных планов обучающихся и пр.);

- контроль своевременности прохождения обучающимися практики и выполнения научных исследований;

- организация промежуточной аттестации обучающихся и ведение документации, связанной с ее проведением (составление расписания, формирование и контроль заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных и аттестационных листов, контроль заполнения зачетных книжек студентов и пр.);

- содействие в организации процесса прохождения стажировок обучающихся (проверка договоров, внесение изменений в индивидуальный учебный план обучающегося (при необходимости));

- организация процесса рассмотрения научно-квалификационных работ (диссертаций) на кафедрах и подготовки заключений Университета по диссертации;

- организация ГИА обучающихся и ведение документации, связанной с ее проведением (подготовка приказов на утверждение состава ГЭК, на допуск к ГИА, подготовка приложений к дипломам и пр.);

- контроль академической и/или финансовой задолженности обучающихся и мероприятия по устранению задолженности;

- контроль полноты заполнения электронного портфолио обучающегося;

- ведение документации по движению контингента (подготовка представлений и приказов на перевод, восстановление и отчисление обучающихся, на предусмотренные законодательством отпуска и др.);

- подготовка и выдача справок об обучении (периоде обучения), справок-вызовов, иных справок, содержащих информацию, относящуюся к компетенции отдела магистратуры и аспирантуры научного управления;

- фиксация в базе данных «1С: Деканат» результатов прохождения промежуточной аттестации и ГИА обучающихся;

- ведение личных дел обучающихся в аспирантуре;

- ведение учебных карточек обучающихся в магистратуре и аспирантуре;

- планирование и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей, ведущих учебную работу по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- подготовка сведений для статистических и иных отчетов, материалов к заседаниям Совета по науке, Методического совета, Ученого совета Университета;

- подготовка информации для сайта Университета в разделах, касающихся деятельности отдела магистратуры и аспирантуры научного управления;

- проведение профориентационных мероприятий;

- консультации обучающихся и преподавателей по вопросам, касающимся текущей деятельности отдела магистратуры и аспирантуры научного управления.

## **VI. ПРАВА**

6.1. Права отдела магистратуры и аспирантуры научного управления вытекают из его основных задач, функций и направлений деятельности.

6.2. Отдел магистратуры и аспирантуры научного управления в лице начальника отдела имеет право:

- требовать от структурных подразделений Университета предоставления материалов (сведений, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, относящихся к компетенции отдела;
- вносить предложения руководству Университета по совершенствованию деятельности отдела магистратуры и аспирантуры научного управления;
- формировать план работы отдела магистратуры и аспирантуры научного управления;
- решать иные вопросы в рамках выделенных полномочий, действующего законодательства, настоящего Положения и Устава Университета.

6.3. Права других работников отдела магистратуры и аспирантуры научного управления определяются их должностными инструкциями.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных настоящим Положением на отдел магистратуры и аспирантуры научного управления несет начальник отдела, в том числе за:

- достижение конечных целей, решение и исполнение задач;
- выполнение распорядительных документов;
- выполнение установленных требований к результатам деятельности;
- состояние имеющихся в отделе материальных ресурсов;
- своевременный контроль деятельности, разработки и исполнения необходимых документов;
- создание необходимых условий труда, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- неиспользование предоставленных прав и невыполнение функциональных обязанностей.

7.2. Сотрудники отдела магистратуры и аспирантуры научного управления несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, определенных уставом Университета, внутренними нормативными документами и соответствующими должностными инструкциями.

## **VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

8.1. Отдел магистратуры и аспирантуры научного управления взаимодействует с основными структурными подразделениями Университета, в том числе с:

- кадровым управлением по вопросам формирования приказов о движении контингента обучающихся, оформления договоров гражданско-правового характера, юридической экспертизы разрабатываемых локальных нормативных актов и иных документов;
- управлением бухгалтерского учета и налоговой политики по вопросам поступления, хранения и списания материальных ценностей, составления смет, выполнения учебной нагрузки преподавателями в аспирантуре, выполнения обучающимися условий договоров об оказании платных образовательных услуг;
- финансовым управлением по вопросам планирования бюджета;
- учебно-методическим управлением по вопросам составления расписания занятий и промежуточной аттестации в аспирантуре, проведения ГИА и представлению отчетности;

– выпускающими кафедрами Университета по вопросам разработки основных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, закрепления руководителей и тем ВКР за обучающимися магистратуры, назначения научных руководителей и утверждения тем научно-квалификационных работ (диссертаций) обучающимся в аспирантуре, проведения занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации и ГИА обучающихся, проведения профориентационных мероприятий;

– отделом практической подготовки и содействия трудоустройству по вопросам организации практик обучающихся;

– отделом координации научной работы и международной деятельности по вопросам мониторинга и анализа результатов научно-исследовательской деятельности научных руководителей аспирантов и руководителей научным содержанием программ магистратуры;

– центром информационных технологий по вопросам работы в программных модулях «1С: Деканат», «УП ВО», в Электронно-информационной образовательной среде Университета, по вопросам размещения информации на сайте Университета, проведения копировальных работ;

– библиотекой по вопросам обеспечения образовательных программ литературой;

– отделом информации и связей с общественностью по вопросам подготовки и размещения рекламных и информационных материалов;

– редакционным отделом по вопросам выпуска печатной продукции.

8.2. Трудовая деятельность и взаимоотношения работников отдела магистратуры и аспирантуры научного управления с другими структурными подразделениями регулируется индивидуальными трудовыми договорами, уставом Университета и внутренними локальными актами.

Начальник отдела магистратуры и аспирантуры научного управления

Л.Б. Ратникова

Проректор по научной работе

Е.Н. Лищук

СОГЛАСОВАНО:

Начальник кадрового управления

Э.В. Горина

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов: 268