

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ МАГИСТРАТУРЫ И АСПИРАНТУРЫ**  
**Самарского филиала Государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования города Москвы**  
**«Московский городской педагогический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела магистратуры и аспирантуры Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Филиал).

1.2. В своей деятельности отдел магистратуры и аспирантуры (далее - Отдел) руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 августа 2013 г. N 958 "Об утверждении Порядка создания профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы", Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. N 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)"; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (уровень магистратуры) (далее – ФГОС ВО), нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации; иными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет), Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета и утверждается приказом директора Филиала.

1.4. Деятельность Отдела курирует первый заместитель директора.

**2. Основные цели и задачи Отдела**

2.1. Основной целью Отдела является обеспечение и контроль подготовки научных и научно-педагогических кадров в Филиале, повышение интеллектуального потенциала Филиала, всей системы городского образования.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение приема в аспирантуру в сроки и в объемах согласно контрольным цифрам приема.

2.2.2. Организационное, информационное и методическое обеспечение процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в Филиале.

2.2.3. Подготовка и представление информационных, аналитических и отчетных материалов о деятельности магистратуры и аспирантуры первому заместителю директора, директору, Ученому совету Филиала, вышестоящим и контролирующим органам.

2.2.4. Обеспечение своевременного и качественного выполнения поручений и распорядительных документов руководства Филиала и вышестоящих органов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров и их аттестации.

2.2.5. Обеспечение делопроизводства по функционированию системы подготовки научных и научно-педагогических кадров и их аттестации, учет личных дел магистрантов, аспирантов и соискателей.

2.2.6. Контроль деятельности факультетов, кафедр филиала за результативностью подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

2.2.7. Формирование и поддержание информационного банка данных о подготовке научных и научно-педагогических кадров в филиале, представление сведений о подготовке научных и научно-педагогических кадров в другие подразделения филиала по запросам, в статистическое управление и вышестоящие инстанции.

### **3. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1 Координация подготовки и проведения вступительных экзаменов в магистратуру и аспирантуру.

3.1.2. Координация учебного процесса в магистратуре и аспирантуре Филиала.

3.1.3. Подготовка приказов по личному составу магистрантов, аспирантов и соискателей ученой степени кандидата наук.

3.1.4. Сбор информации и подготовка программно-методических материалов, необходимых для поступления в магистратуру и аспирантуру (программы вступительных экзаменов, экзаменационные билеты, экзаменационные листы, экзаменационные ведомости, бланки протоколов ответов и прочее).

3.1.5. Подготовка и оформление отчетно-статистической и иной документации Отдела.

3.1.6. Контроль над ежегодной аттестацией магистрантов, аспирантов и соискателей.

3.1.7. Ведение базы данных по контингенту магистрантов, аспирантов и соискателей ученой степени кандидата наук.

3.1.8. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Планирование учебной и научно-исследовательской работы по программам магистратуры и аспирантуры (контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания, формирование единого графика обучения магистрантов, разработка макетов учебных планов подготовки магистрантов и аспирантов, а также макетов индивидуальных планов работы магистрантов, аспирантов и соискателей).

3.1.10. Координация подготовки и проведения Государственной итоговой аттестации, кандидатских экзаменов (контроль за организацией ГИА по программам магистратуры и аспирантуры, координация расписания кандидатских экзаменов, участие в подготовке проектов приказов, протоколов, иной текущей документации по кандидатским сессиям).

3.1.11. Контроль над деятельностью структурных подразделений, связанной с текущей, промежуточной и итоговой аттестацией магистрантов, аспирантов и соискателей (организация работы комиссий по приему государственного экзамена в магистратуре и кандидатских экзаменов, по защите выпускной квалификационной работе; процедура обсуждения диссертаций на профильных кафедрах для получения соответствующего заключения).

3.1.12. Оказание методической помощи магистрантам, аспирантам и соискателям Отдела.

3.1.13. Обеспечение оперативной связи со структурными подразделениями Филиала по вопросам организационно-методической работы Отдела Филиала.

3.1.14. Формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и научно-исследовательской работы магистрантов, аспирантов и соискателей и вынесение предложений на обсуждение директора или Учёного совета Филиала;

3.1.15. Проведение работы по созданию, укреплению и расширению связей с организациями, предприятиями, а также с вузами-партнёрами.

#### **4. Права Отдела**

4.1. В целях успешной реализации основных задач Отдел имеет право:

4.1.1. Проводить проверку работы структурных подразделений Филиала и координировать их деятельность по вопросам, связанным с подготовкой научных и научно-педагогических кадров и их аттестацией.

4.1.2. Получать от структурных подразделений Филиала документы, справки, статистические материалы и иную информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел обязанностей.

4.1.3. Контролировать выполнение планов работы факультетов, кафедр по подготовке научных и научно-педагогических кадров, индивидуальных планов работы магистрантов, аспирантов и соискателей.

4.1.4. Созывать в установленном порядке совещания с руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

4.1.5. По поручению директора представлять Филиал в мероприятиях, связанных с подготовкой научных и научно-педагогических

кадров и их аттестацией, на региональном, федеральном и международном уровнях.

## **5. Обязанности Отдела**

5.1. Начальник Отдела обязан:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы деятельности Отдела, а также нормы, предусмотренные Положением Филиала, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

5.1.2. Ежегодно информировать директора о своей деятельности.

## **6. Ответственность**

6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;

- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями, своевременное исполнение и сохранность принятых в работу документов;

- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- организацию качественного и эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями Филиала;

- обеспечение охраны труда;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела.

6.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Структура Отдела**

7.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет первый заместитель директора.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью осуществляет начальник Отдела.

7.3. Отдел формируется согласно штатному расписанию, утверждаемому директором Филиала.

7.4. Начальник отдела в составе Отдела, другие работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Филиала по согласованию с первым заместителем директора.