

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)

Экземпляр № 1

СК ПСП 52-2018

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

В.С. Белгородский

12 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе магистратуры
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный университет им. А Н Косыгина (Технологии.
Дизайн. Искусство)»

1. Общие положения

1.1. Отдел магистратуры (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением федерального бюджетного государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А Н Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее по тексту – «РГУ им. А Н Косыгина).

1.2. Юридический статус Отдела определяется действующим законодательством РФ, Уставом МГУДТ и настоящим положением.

1.3. Отдел реализует основные образовательные программы магистратуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки, квалификация «магистр» по очной, очно-заочной и заочной формам обучения на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности в сфере профессионального образования № 0522 от 04.02.2013 г., и государственной аккредитации № 0973 от 29.04.2014 г., выданной МГУДТ.

1.4. Полное наименование Отдела: Отдел магистратуры «РГУ им. А Н Косыгина».

1.5. Отдел находится по адресу : 117997, г. Москва, ул.Садовническая, д.33, стр.1., оф. 121.

1.6. Отдел создан приказом ректора МГУДТ от 18.02.2011 г. №20-о

1.7. Отдел не является юридическим лицом.

2. Цель и задачи деятельности Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является контроль и сопровождение реализации основных профессиональных образовательных программ (уровень магистратура).

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- организация подготовки магистров по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее ОПОП ВО) магистратуры, разработанным на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее ФГОС ВО) и

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством предоставления гражданам РФ, а также иностранным гражданам возможности получения высшего профессионального образования уровня магистратуры;

- формирование у обучающихся способности к труду и жизни в современных условиях;

- постоянное повышение качества подготовки магистров с учетом современных требований к уровню подготовки выпускника;

- компетенций магистров к условиям их будущей профессиональной деятельности;

- обеспечение соблюдения норм учебной и педагогической этики;

- развитие студенческой науки, формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций,

необходимых для проведения самостоятельной научно-исследовательской и проектной деятельности.

3. Сопровождение учебного процесса в магистратуре

3.1. Общие требования к организации образовательного процесса в магистратуре устанавливаются законодательством Российской Федерации в области образования, актами федерального органа управления образования, Уставом Университета, настоящим положением, иными локальными нормативными актами РГУ им. А Н Косыгина и Отдела в пределах компетенции.

3.3. Осуществляет сбор и обработку информации для составления личных карточек студентов, занимается заполнением личных карточек, зачетных книжек и студенческих билетов магистрантов, выдачей дубликатов документов.

3.4. Формирует зачетные и экзаменационные ведомости, индивидуальные ведомости промежуточной аттестации, ведет их выдачу и прием.

3.5 Контролирует ведение магистрантами их личных электронных портфолио и заполнение индивидуальных планов.

3.6. Организует прием магистрантов по текущим вопросам, оказывает содействие оперативности рассмотрения их обращений.

3.7. Осуществляет двустороннюю связь Отдела магистратуры с магистрантами посредством телефонной связи и электронной почты, занимается донесением и распространением необходимой информации среди магистрантов.

3.8 . Выполняет работу по подготовке заседаний и собраний , проводимых начальником Отдела магистратуры (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).

3.9. Отдел совместно с руководителями магистерских программ организует фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации, результатов освоения основных образовательных программ (ГИА).

4. Учебно-методическая деятельность отдела

4.1. Выполняет методическую работу по проверке, корректировке, обновлению учебной документации по основным образовательным программам (аннотации рабочих программ, рабочие программы, фонды оценочных средств, пояснительные записки ОПОП, сопроводительную документацию к ОПОП) в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлениям подготовки магистрантов.

4.2. Осуществляет оперативное информирование руководителей магистерских программ об изменениях в официальных документах, регламентирующих образовательный процесс.

4.3. Корректирует учебно-методическую документацию для утверждения, переутверждения на Методическом совете магистратуры и Ученом совете Университета.

4.4. Фиксирует отклонения и недочеты в выполнении работ по разработке и обновлению ОПОП

4.5. Анализирует сведения о причинах не выполнения работ по разработке и обновлению учебно-методической документации.

4.6. Обеспечивает коммуникации между руководителями магистерских программ в рамках направлений подготовки и укрупненных групп направлений подготовки.

4.7. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации от руководителей магистерских программ и других участников реализации образовательного процесса.

4.8. Организует формирование и хранение бумажной и электронной учебно-методической документации по направлениям подготовки магистрантов.

4.9. Отвечает за содержательную часть учебно-методической документации, размещаемой на сайте Университета (аннотации рабочих программ по направлениям подготовки магистрантов)

4.10 Организует и координирует работу по подготовке к проведению процедуры государственной аккредитации образовательных программ

5. Управление Отделом

5.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством, Уставом Университета, настоящим положением и другими локальными нормативными актами «РГУ им. А.Н Косыгина»)

5.2. Непосредственное управление деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела (далее по тексту - начальник), имеющий высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание.

5.3. В компетенцию начальника входят следующие вопросы:

- общее руководство деятельностью Отдела;
- представление Отдела в Ученом совете Университета, учебно-методическом совете магистратуры, участие в работе приемной комиссии Университета;
- контроль за выполнением обучающимися Устава Университета, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов «РГУ им. А.Н Косыгина»);
- непосредственное руководство учебной, воспитательной, научной и методической работой в Отделе;
- обеспечение выполнения учебных планов и учебных программ;
- организация учета успеваемости, анализ результатов учебного процесса;
- систематический контроль за своевременным проведением аттестации обучающихся, текущей успеваемостью и посещаемостью учебных занятий;

- осуществление контроля за ведением личных дел обучающихся, за оформлением учебной документации;
- подготовка отчетных документов по итогам работы Отдела;
- разработка и осуществление совместно с Учебно-методическим управлением мероприятий по совершенствованию учебного процесса в целях повышения качества подготовки магистров;
- совершенствование совместно с профессорско-преподавательским составом Университета методов и форм учебной работы с обучающимися;
- организация выполнения решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора и проректоров «РГУ им. А Н Косыгина»;
- осуществление совместно с Отделом кадров Университета кадровой политики в Отделе;
- допуск обучающихся в магистратуре к экзаменационной сессии; контроль за подготовкой документов на предоставление академических отпусков, на назначение стипендии в соответствии с действующим законодательством, на отчисление, допуск обучающихся к защите магистерских диссертаций;
- контроль исполнения расписания учебных занятий, самостоятельной работы обучающихся;
- перевод обучающихся с курса на курс;
- привлечение обучающихся в Отделе к дисциплинарной ответственности (кроме отчисления), поощрение студентов путем объявления благодарностей;

5.4. Начальник вправе:

- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Отдела;
- посещать все виды учебных занятий, экзамены, экзаменационные зачеты, проводимые в Отделе;
- разрешать досрочную сдачу и пересдачу экзаменационных зачетов и экзаменов;
- вносить на рассмотрение руководства Университета представления к поощрению работников Отдела и предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством и действующими в Отделе положениями;
- ставить вопрос перед руководством Университета о необходимости организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрение руководства Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;

6.5. В пределах своей компетенции Начальник издает приказы и распоряжения по текущей учебной деятельности, дает указания, обязательные для всех обучающихся и работников Отдела.

6.6. По представлению Начальника Отдела приказом ректора Университета назначаются и освобождаются от должности заместители Начальника и другие работники Отдела.

6.7. Компетенция заместителей Начальника и других работников Отдела определяется соответствующими должностными инструкциями.

6.8. Проверка деятельности Отдела может проводиться по решению ректора или Ученого совета Университета.

7. Обучающиеся в магистратуре

7.1. К обучающимся в Отделе относятся студенты магистратуры (магистранты).

7.2. Права и обязанности обучающихся устанавливаются законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами.

7.3. Отчисление, восстановление обучающихся, их перевод из РГУ им. А. Н. Косыгина в другой вуз и в Университет из другого вуза, а также, внутри Университета осуществляется в порядке, утверждаемом федеральным органом управления образованием, Уставом, локальными нормативными актами РГУ им. А. Н. Косыгина.

8. Порядок реорганизации и прекращения деятельности Отдела

8.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован в соответствии с приказом ректора Университета.

8.2. Прекращение деятельности Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9. Иные положения

9.1. При решении иных вопросов, не предусмотренных настоящим Положением, Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, актами федерального органа управления образованием, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

Лист согласования:

Разработано:

Начальник Отдела магистратуры



Бокова Е.С.

Согласовано:

Проректор по учебно-методической
работе



Дембицкий С.Г.

Начальник Учебно-методического
управления



Никитаева Е.Б.