



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

**Об Управлении магистратуры и
подготовки кадров высшей квалификации**

СМК ОД .Пл. 05-06.141 - 2020

Стр. 1 из 12

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО «УГГУ»
(протокол № 5 от 31 января 2020 г.)
Председатель ученого совета - ректор

А.В. Душин



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении магистратуры и
подготовки кадров высшей квалификации

СМК ОД .Пл. 05-06.141 - 2020

Версия 1.0

Дата введения: «04» февраля 2020 г.

Версия: 1.0

Разработано:

Начальник УМ

подпись

М.А. Котляров



Содержание документа

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Общие положения.....	4
4. Задачи и функции Управления	5
5. Взаимодействие с проректорами по направлениям деятельности Университета и с другими структурными подразделениями	7
6. Права, обязанности и ответственность начальника Управления	9
7. Заключительные положения.....	10
8. Рассылка.....	10
Лист согласования.....	11
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.	12



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение «Об Управлении магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации» (далее – Положение) регламентирует деятельность Управления магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации (далее – Управление), как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет).

1.2. Управление является структурным подразделением Университета, обеспечивающим организацию подготовки в Университете студентов, обучающихся по программам магистратуры, аспирантов, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантов, осуществляющих подготовку докторской диссертации в докторантуре.

2. Нормативные документы

В своей деятельности Управление руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 23.08.1996 N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике";
- Постановлением Правительства РФ от 30.01.2002 N 74 "Об утверждении единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней";
- Постановление Правительства РФ от 04.04.2014 N 267 "Об утверждении Положения о докторантуре";
- Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 N 1147 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Приказ Минобрнауки России от 12.01.2017 N 13 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре";
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)";
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образователь-



ным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

- Приказ Минобрнауки России от 18.03.2016 N 227 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки";

- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры";

- Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования";

- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 N 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования";

- Приказ Минобрнауки России от 10.11.2017 N 1093 "Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук";

- приказами Минобрнауки России об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по подготовке кадров высшей квалификации в аспирантуре, по направлениям подготовки (уровень магистратуры);

- иными законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, иных уполномоченных органов государственной власти в сфере образования и науки, письмами ВАК Минобрнауки России;

- Уставом Университета;

- коллективным договором между Работодателем и работниками Университета;

- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- решениями Ученого совета Университета;

- приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами Университета;

- настоящим Положением.

3. Общие положения

3.1. Управление подчиняется ректору Университета.



3.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность ректором Университета.

3.3. Состав и штатная численность Управления определяются штатным расписанием Университета в соответствии с задачами и функциями, реализуемыми Управлением.

3.5. Работники Управления принимаются на работу приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

4. Задачи и функции Управления

4.1. Задачи Управления:

4.1.1. организация учебного процесса по программам магистратуры, реализуемым Университетом в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

4.1.2. организация учебного процесса по программам аспирантуры, реализуемым Университетом в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

4.1.3. координация научной работы аспирантов и докторантов, организация процесса подготовки и защиты кандидатских и докторских диссертаций, в том числе лицами, прикрепленными к Университету для подготовки и защиты диссертаций; организация процедуры сдачи кандидатских экзаменов;

4.2. *Функции Управления по организации учебного процесса по программам магистратуры:*

4.2.1. участие в организации приёма на обучение в Университет по программам магистратуры; организация и контроль за учебным процессом по программам магистратуры, включая реализацию кафедрами учебных планов и программ, всех видов аттестаций и практик, допуск к государственной итоговой аттестации;

4.2.2. учет и предоставление сведений об успеваемости и материальном положении студентов, обучающихся по программам магистратуры, в стипендиальные комиссии Университета для назначения государственной академической, повышенной стипендий, именной стипендии, иных видов стипендий, подготовка приказов о назначении стипендий; в Управление по внеучебной и социальной работе – для назначения материальной помощи и государственной социальной стипендии;

4.2.3. подготовка приказов о переводе с курса на курс, об отчислении, о предоставлении академических отпусков, иных приказов по движению контингента студентов, обучающихся по программам магистратуры;

4.2.4. подготовка приказов о предоставлении академических и иных отпусков;



4.2.5. составление расписаний экзаменационных сессий;

4.2.6. ведение учебных карточек студентов, обучающихся по программам магистратуры, подготовка, выдача, получение и обработка зачетных и экзаменационных ведомостей;

4.2.7. подготовка, выдача и продление студенческих билетов, зачетных книжек;

4.2.8. контроль выполнения студентами, осваивающими программы магистратуры, и преподавателями, реализующими учебные курсы по программам магистратуры, учебных планов, а также локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебной и научной работы;

4.2.9. организация работы по заполнению документов об образовании и о квалификации, выдаваемых студентам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам магистратуры (дипломов магистра, дубликатов, приложений к дипломам), справок о периоде обучения студентам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также студентам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

4.2.10. подготовка, учет и хранение книг выдачи документов, экзаменационных ведомостей, иных документов, связанных с реализацией программ магистратуры.

4.3. *Функции Управления по организации учебного процесса по программам аспирантуры:*

4.3.1. подготовка в Минобрнауки России заявок и перспективных планов приема в аспирантуру;

4.3.2. прием документов для обучения по программам аспирантуры;

4.3.3. организация и контроль за учебным процессом по программам аспирантуры, включая реализацию кафедрами учебных планов и программ, всех видов аттестаций и практик, допуск к государственной итоговой аттестации;

4.3.4. подготовка проектов приказов о формировании приемных, экзаменационных, апелляционных комиссий, в том числе по приему кандидатских экзаменов; обеспечение эффективной работы комиссий;

4.3.5. подготовка приказов о приеме вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов; организация проведения экзаменов; подготовка приказов о переводе с курса на курс, об отчислении, о предоставлении академических отпусков, иных приказов по движению контингента обучающихся по программам аспирантуры;

4.3.6. подготовка расписаний занятий и экзаменов, экзаменационных ведомостей;

4.3.7. подготовка справок-вызовов для аспирантов заочной формы обучения;

4.3.8. учет и предоставление сведений об успеваемости и материальном положении аспирантов в стипендиальные комиссии Университета для назначения



государственных, именных и иных стипендий аспирантам, подготовка приказов о назначении стипендий; в управление по внеучебной и социальной работе – для назначения материальной помощи;

4.3.9. контроль выполнения аспирантами учебных и индивидуальных учебных планов, а также локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебного процесса, программ подготовки кандидатских диссертаций;

4.3.10. оформление документов (справок, удостоверений) о результатах сдачи кандидатских экзаменов;

4.3.11. разработка методических указаний и приведение в соответствие с требованиями Минобрнауки России основных профессиональных программ по существующим и вновь открываемым программам аспирантуры;

4.3.12. подготовка отчетов Университета по результатам приема и обучения по программам аспирантуры;

4.3.13. предоставление необходимых сведений в Управление экономики для расчета затрат на обучение по программам аспирантуры, для лиц, прикрепленных к Университету для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также для подготовки и защиты диссертаций;

4.3.14. подготовка документов, необходимых при аккредитации Университета;

4.3.15. согласование с директором студгородка размещения аспирантов заочной формы обучения на период сессии;

4.3.16. подготовка, учет и хранение книг выдачи документов, экзаменационных ведомостей, иных документов, связанных с реализацией программ аспирантуры.

4.4. *Функции Управления по организации работы с докторантами:*

4.4.1. прием документов для подготовки научных кадров в докторантуре;

4.4.2. контроль выполнения плана подготовки докторских диссертаций;

подготовка приказов по движению контингента докторантов;

4.4.4. подготовка, учет и хранение документов по подготовке научных кадров в докторантуре.

5. Взаимодействие с проректорами по направлениям деятельности Университета и с другими структурными подразделениями Университета

5.1. Управление руководствуется указаниями проректора по учебной работе и проректора по научной работе в соответствии с их полномочиями, закрепленными приказами и доверенностями, а также представляет им на подпись документы по деятельности Управления:

- графики учебного процесса; расписания учебных занятий и экзаменов;
- оперативные документы по организации и планированию учебного процесса;



- академические справки, студенческие билеты, зачетные книжки; экзаменационные билеты;
 - приказы по формированию приемных комиссий, в том числе для приема кандидатских экзаменов;
 - приказы о создании комиссий по вопросам прикрепления для защиты диссертации;
 - приказы о составе государственных экзаменационных комиссий;
 - приказы и распоряжения, связанные с организацией обучения;
 - приказы по движению контингента обучающихся (зачисление, перевод, представлению академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком, отчисление);
 - приказы и распоряжения, связанные с подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре, в том числе о назначении научных руководителей аспирантов (докторантов);
 - приказы об установлении сроков экзаменационных сессий; о допуске к государственной итоговой аттестации;
 - приказы о назначении всех видов стипендий (государственной академической, социальной, именной и др.) и других денежных выплат, об оказании материальной помощи обучающимся;
 - приказы об объявлении благодарности и наложении дисциплинарных взысканий обучающимся;
 - приказы об окончании Университета и о присуждении квалификации;
 - документы об образовании и (или) о квалификации и приложения к ним (дипломы магистра, дипломы об окончании аспирантуры), документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Университетом, иные документы об образовании и (или) о квалификации;
 - приказы о назначении научных руководителей аспирантов (докторантов);
 - договоры о возмездной подготовке обучающихся в магистратуре, аспирантуре, докторантуре;
 - договоры с лицами, прикрепленными для подготовки диссертаций;
 - договоры возмездного оказания преподавательских услуг;
 - договоры, связанные с обеспечением учебного процесса в магистратуре, аспирантуре, с подготовкой научно-педагогических кадров в докторантуре;
- иные документы в соответствии с полномочиями проректоров, закрепленные приказами и доверенностями.

5.2. Управление осуществляет взаимодействие:

- с кафедрами Университета по вопросам набора и организации подготовки обучающихся по программам магистратуры и аспирантуры;



- с руководителями магистерских программ и преподавателями, работающими со студентами, обучающимися по программам магистратуры, по вопросам, связанным с организацией и качеством процесса подготовки магистров;
- с руководителями аспирантов и прикрепленных для подготовки и защиты кандидатской диссертации по вопросам процесса обучения, соблюдения индивидуальных планов работы, подготовки защиты диссертаций;
- с научными консультантами по вопросам выполнения планов подготовки докторских диссертаций.

5.2. Управление осуществляет свои функции во взаимодействии с иными структурными подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

6. Права, обязанности и ответственность начальника Управления

6.1. Начальник Управления имеет право:

- 6.1.1. представлять интересы Университета во взаимоотношениях с иными организациями по вопросам компетенции Управления;
- 6.1.2. вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности Управления;
- 6.1.3. готовить проекты приказов, распоряжений, положений, связанных с вопросами деятельности Управления;
- 6.1.4. запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций;
- 6.1.5. издавать распоряжения по Управлению, обязательные для выполнения работниками Управления, обучающимися и преподавателями;
- 6.1.6. требовать от работников Управления выполнения приказов и распоряжений по Университету, устава Университета, коллективного договора, решений Учёного совета, правил внутреннего распорядка, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

6.2. Начальник управления обязан обеспечить надлежащее и своевременное выполнение Управлением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными актами Университета, должностной инструкцией.

6.3. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- 6.3.1. организацию деятельности по выполнению задач, возложенных на Управление;
- 6.3.2. организацию в Управлении оперативной, качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;



6.3.3. соблюдение работниками Управления устава Университета, коллективного договора, решений Учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по Университету, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

6.3.4. подбор, расстановку и деятельность работников Управления;

6.3.5. соответствие действующему законодательству и локальным актам Университета визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов, в том числе подготовленных работниками Управления.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора Университета.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в порядке, установленном п.7.1. настоящего Положения.

7.3. Настоящее Положение действует до его отмены или принятия нового положения.

7.4. Оригинал настоящего Положения хранится в Правовом управлении.

8. Рассылка

Рассылка электронных экземпляров настоящего Положения осуществляется Общим отделом всем руководителям структурных подразделений Университета.

Положение «Об управлении подготовки кадров высшей квалификации и магистратуры» зарегистрирован и соответствует СМК ОД. Пл. 05-06.141 - 2020 Управление документацией:

Инженер отдела контроля качества образования

И.А. Проданова



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**Об Управлении магистратуры и
подготовки кадров высшей квалификации**

СМК ОД .Пл. 05-06.141 - 2020

Стр. 11 из 12

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по учебной работе		С.Г. Фролов	
Проректор по научной работе		Р.А. Апакашев	
Правовое управление		Л.Б. Елисеева	



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**Об Управлении магистратуры и
подготовки кадров высшей квалификации**

СМК ОД .Пл. 05-06.141 - 2020

Стр. 12 из 12

Приложение 1

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		замене-ных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7