

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)

П Р И К А З

« 15 » июня 2022 г.

№ 166/9

Об утверждении Положения об отделе магистратуры

Во исполнении приказа НИЯУ МИФИ от 25.04.2022 № 115/2 «Об утверждении типовой формы «Положения о структурном подразделении федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе магистратуры (Приложение).
2. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента Адкиной Е.А. довести настоящий приказ до сведения его исполнителей.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о ректора



О.В. Нагорнов

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе магистратуры

1. Общие положения

1.1. Отдел магистратуры (сокращенное наименование – ОМ) (далее – Подразделение) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Университет, НИЯУ МИФИ).

1.2. Непосредственное управление Подразделением осуществляется начальником отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом курирующим проректором НИЯУ МИФИ.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями, другими локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора НИЯУ МИФИ.

1.5. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании Подразделения оформляется приказом ректора в установленном в Университете порядке.

2. Направления деятельности Подразделения:

2.1. реализация образовательных программ магистратуры в соответствии с образовательными стандартами НИЯУ МИФИ;

2.2. организация и планирование приема и подготовки магистров по всем направлениям подготовки в соответствии с действующей лицензией;

2.3. реализация совместно со структурными подразделениями НИЯУ МИФИ мер по совершенствованию учебного процесса в магистратуре.

3. Задачи Подразделения

3.1. Основные задачи Подразделения:

3.1.1. организация и координация образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры, в т.ч. в филиалах;

3.1.2. организация работы по привлечению абитуриентов на обучение в магистратуре и обеспечение приема в магистратуру;

3.1.3. разработка основных образовательных программ и иной документации, необходимой для реализации образовательных программ магистратуры;

3.1.3. подготовка сводной, отчетной и иной документации по вопросам организации и учебно-методического сопровождения процесса реализации образовательных программ магистратуры.

4. Функция Подразделения

4.1. В целях выполнения задач Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. оказывает консультативную и методическую помощь структурным подразделениям НИЯУ МИФИ и филиалам в вопросах образовательной деятельности в пределах своей компетенции;

4.1.2. обеспечивает ведение, учета и хранения утвержденных документов по основным образовательным программам магистратуры;

4.1.3. участвует в подготовке и осуществлении проводимых НИЯУ МИФИ научных и иных мероприятий;

4.1.4. участвует в организации приёма в НИЯУ МИФИ на обучение по программам магистратуры;

4.1.5. участвует в работе по формированию заявки на контрольные цифры приема в магистратуру;

4.1.6. разрабатывает совместно с иными структурными подразделениями стратегию приема в магистратуру;

4.1.7. обеспечивает контроль качества освоения программы магистратуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

4.1.8. участвует в подготовке и контроле работ по лицензированию и аккредитации образовательных программ магистратуры;

4.1.9. организует и контролирует учебный процесс по программам магистратуры, включая реализацию кафедрами учебных планов и программ, всех видов аттестаций и практики, допуск к государственной итоговой аттестации;

4.1.10. принимает участие в разработке расписания занятий и ходе его выполнения;

4.1.11. ведет деловую переписку с органами государственной власти, а также предприятиями, учреждениями и организациями в соответствии с действующим законодательством в пределах своих полномочий;

4.1.12. подготавливает отчеты по запросу органов государственной власти, а также предприятий, учреждений и организаций в соответствии с действующим законодательством в пределах своих полномочий;

4.1.13. взаимодействует с другими вузами Российской Федерации и иностранными партнерами по вопросам обмена опытом, реализации совместных магистерских программ, подготавливает необходимые документы;

4.1.14. участвует в работе стипендиальной комиссии по формированию предложений стипендиального обеспечения и материальной поддержке студентов, обучающихся по программам магистратуры;

4.1.15. осуществляет контроль соблюдения студентами, осваивающими программы магистратуры, и преподавателями, реализующими учебные курсы магистратуры, локальных нормативных актов Университета, регламентирующих организацию учебной и внеучебной работы, а также движения контингента;

4.1.16. обеспечивает оперативную связь со структурными подразделениями филиалов по вопросам организационно-методической работы отдела Филиала, курирующего вопросы магистратуры;

4.1.17. обеспечивает ведение делопроизводства отдела в соответствии с установленной номенклатурой.

5. Структура Подразделения

5.1. Состав и структура Подразделения формируется согласно штатному расписанию и утверждается ректором Университета по представлению руководителя Подразделения.

5.1.1. В состав отдела Магистратуры могут быть введены и другие структурные подразделения, деятельность которых направлена на обеспечение основных направлений деятельности Подразделения.

6. Права и обязанности сотрудников Подразделения

6.1. Права и обязанности сотрудников Подразделения определяются

законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка НИЯУ МИФИ, настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.2. Начальник Подразделения выполняет следующие обязанности:

6.2.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения;

6.2.2. является руководителем для всех работников Подразделения;

6.2.3. вносит уполномоченному должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

6.2.4. распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением;

6.2.5. подписывает в пределах своей компетенции документы Подразделения;

6.2.6. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности подразделения;

6.2.7. контролирует соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнение приказов и распоряжений руководства Университета;

6.2.8. издает указания и распоряжения в пределах своей компетенции;

6.2.9. определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении;

6.2.10. вносит в установленном порядке предложения о привлечении сотрудников НИЯУ МИФИ к работе Подразделения;

6.2.11. инициирует открытие проектов по направлениям деятельности Подразделения;

6.2.12. вносит предложения о создании временных коллективов для выполнения работ по направлениям деятельности Подразделения;

6.2.13. иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и поручениями руководства НИЯУ МИФИ.

6.3. Начальник Подразделения несет ответственность за:

6.3.1. исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов Университета, локальных нормативных актов Университета;

6.3.2. качественное выполнение мероприятий плана развития комплексной безопасности НИЯУ МИФИ в части функций Подразделения;

6.3.3. соблюдение работниками Подразделения трудовой дисциплины, за

надлежащее исполнение работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.3.4. предоставление необходимой информации и отчетности Подразделения руководству НИЯУ МИФИ.

6.3.5. превышение своих должностных полномочий;

6.3.6. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Подразделение;

6.3.7. утрату и/или порчу документов, образующихся в деятельности Подразделения.

6.3.8. иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ.

7. Взаимодействие и связи с другими подразделениями Университета

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Подразделение взаимодействует со другими структурными подразделениями Университета.

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора, а также документированными процедурами системы менеджмента качества Университета.

8. Ответственность

Ответственность за качество, своевременность и полноту выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций несет в пределах его компетенций руководитель/начальник/директор Подразделения в соответствии с его должностной инструкцией.