



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
**Нижнетагильский
технологический
институт (филиал)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)
Нижнетагильский технологический институт (филиал)
Школа магистратуры

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-138-2018

стр. 1 из 11



УТВЕРЖДАЮ

Директор НТИ (филиал) УрФУ

В.В. Потанин

26 сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Школе магистратуры**

Версия 1

Нижний Тагил
2018

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные цели и функции	3
2.1.	Основные цели	3
2.2.	Функции	3
3.	Структура	5
4.	Права и обязанности	5
5.	Управление	6
6.	Эффективность и результативность	6
7.	Взаимоотношения (служебные связи)	7
8.	Ответственность	9
9.	Заключительные положения	9
	Лист рассылки	10
	Лист регистрации изменений	11
	Лист согласования	

Обозначения и сокращения

Университет, УрФУ	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Институт	– Нижнетагильский технологический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
ОУПиДС	– отдел управления персоналом и документационного сопровождения
ЮО	– юридический отдел
ПЭО	– планово-экономический отдел
СЭД	– система электронного документооборота
ППС	– профессорско-преподавательский состав
ВО	– высшее образование
СМК	– система менеджмента качества
СП	– структурные подразделения
ПСП	– положение о структурном подразделении
НИОКР	– научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы
НР	– научные работники
ЕИСУ	– единая информационная система университета
УВП	– учебно-вспомогательный персонал
ШМ	– Школа магистратуры

1. Общие положения

1.1. Школа магистратуры является структурным подразделением Нижнетагильского технологического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Школа магистратуры.

Сокращенное наименование: ШМ.

1.2. ШМ создана в соответствии с приказом ректора Университета от 30.06.2017 № 597/03 «Об утверждении организационной структуры НТИ (филиала) УрФУ». ШМ является научно-образовательным структурным подразделением НТИ (филиала) УрФУ и осуществляет подготовку специалистов, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации, проведение научных исследований по научным направлениям и использование результатов научных исследований в образовательном процессе.

1.3. В ШМ сосредоточен портфель образовательных программ магистратуры, специалитета и аспирантуры и основные ресурсы для их реализации. Особое внимание уделяется реализации научной деятельности.

1.4. В своей деятельности ШМ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, Положением о НТИ (филиал) УрФУ, настоящим Положением, приказами, распоряжениями ректора Университета и директора Института, являющимися обязательными для исполнения.

1.5. Местонахождение ШМ: ул. Красногвардейская, д.59, г. Нижний Тагил, 622031.

1.6. ШМ имеет круглые печати со своим наименованием, а также штампы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Институте порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели ШМ:

2.1.1. Формирование современной и гибкой научно-образовательной и инновационной системы, обеспечивающей подготовку магистров, специалистов и аспирантов.

2.1.2. Руководство и организация научного и образовательного процесса по программам магистратуры, специалитета и аспирантуры в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

2.2. Функции ШМ:

2.2.1. Участие в развитии портфеля образовательных программ бакалавриата, закрепленных за Школой бакалавриата;

2.2.2. ШМ готовит специалистов, магистрантов и аспирантов (второй и третий уровни высшего образования), ориентированных на научно-исследовательскую деятельность и работу в высокотехнологичных отраслях в рамках прикладных исследований;

2.2.3. Разработка и реализация развития образовательных программ специалитета, магистратуры и аспирантуры по направлениям подготовки (специальностям), соответствующих профилям деятельности Института; выполнение государственного задания на оказание государственных услуг, в части образовательных программ, реализуемых Институтом; выработка предложений по балансировке портфеля образовательных программ, оптимизация образовательных программ;

2.2.4. Руководство научно-методической и методической деятельностью по сопровождению образовательных программ, реализуемых в ШМ, а также различных элементов образовательных программ, реализуемых работниками ШМ для студентов и слушателей;

2.2.5. Деятельность по привлечению высококвалифицированных кадров для развития кадрового потенциала;

2.2.6. Участие в научных мероприятиях: конференциях семинарах, круглых столах и проч. Участие в организации Ярмарки вакансий и других мероприятий по трудоустройству выпускников; взаимодействие с работодателями, профессиональными ассоциациями выпускников по вопросам развития образовательных программ. Участие в профориентационной и просветительской деятельности для привлечения абитуриентов, студентов, аспирантов и слушателей на образовательные программы и в научно-исследовательские, проектные, творческие коллективы в рамках плана работы института;

2.2.7. Руководство, планирование, координация, контроль и учет научно-образовательной деятельности структурных подразделений, входящих в состав ШМ, руководителей образовательных программ по направлениям и руководителей модулей;

2.2.8. Мониторинг качества научно-образовательного процесса, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, формирование рейтинга обучающихся, в том числе для предоставления скидок по оплате обучения студентам, обучающимся по договору;

2.2.9. Формирование и контроль расписания учебных занятий, промежуточных аттестаций и внешнего независимого контроля, итоговой государственной аттестации;

2.2.10. Работа с единой информационной системой университета (ЕИСУ) и другими электронными сервисами Института и Университета;

2.2.11. Подготовка приказов о составе председателей и членов государственных экзаменационных комиссий;

2.2.12. Диспетчеризация и анализ использования аудиторного фонда, контроль исполнительской дисциплины ППС;

2.2.13. Координация и контроль сроков организации и обеспечения обучающихся местами прохождения различных видов практик, стажировок, выполнения научно-исследовательских работ в соответствии с рабочими учебными планами;

2.2.14. Подготовка документов, связанных с движением контингента обучающихся (зачисление, отчисление, восстановление, перевод и т.п.), формирование ожидаемого контингента;

2.2.15. Ведение документации, связанной с проведением экзаменов и зачетов (учет и контроль наличия зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов при индивидуальной сдаче зачета или экзамена), контроль своевременного оформления прохождения практик и научно-исследовательской работы и др.;

2.2.16. Подготовка и ведение всей учебной документации обучающихся, оформление и выдача им справок, выписок и других необходимых документов, включая документы государственного образца об образовании и квалификации;

2.2.17. Подготовка документов для назначения всех видов стипендий, для кандидатов на знак «Отличник учебы» и др., для перевода обучающихся с обучения за счет средств заказчика, на обучение за счет средств Федерального бюджета.

2.2.18. Подготовка необходимых материалов для заседаний Ученого совета и иных советов и комиссий, директорских совещаний по вопросам образовательной деятельности Института;

2.2.19. Консультационная и информационная поддержка обучающихся по вопросам успеваемости, материальной поддержки, руководства и организации научных, научно-

образовательных, спортивных, культурно-массовых и других мероприятий;

2.2.20. Разработка и реализация планов развития профессионального и академического образования;

2.2.21. Подготовка и анализ отчетности о деятельности ШМ;

2.2.22. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура ШМ определяется функциями ШМ и утверждается ректором Университета.

3.2. Изменения в структуру ШМ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ШМ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ШМ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ШМ заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ШМ имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Университета, Положением об Институте и настоящим Положением:

4.1.1. Организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;

4.1.2. Участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;

4.1.3. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета, Института по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

4.1.4. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Института, касающимся деятельности ШМ.

4.2. ШМ обязана:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение о ШМ;

б) штатное расписание;

в) должностные инструкции работников ШМ;

г) приказы директора Института, касающиеся деятельности ШМ;

д) распоряжения директора Института, касающиеся деятельности ШМ;

е) распоряжения ШМ;

ж) другие акты.

Данные документы утверждаются в порядке, установленном Университетом.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию директора Института, ректора Университета, должностных лиц Университета, Института или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ШМ.

4.2.3. Вести оперативный учет результатов своей деятельности, предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой ШМ информации.

4.2.4. Соблюдать Устав Университета, Положение об Институте и правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. ШМ пользуется имуществом Института в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

5. Управление

5.1. ШМ возглавляется директором школы, назначаемым на должность приказом директора Института.

5.2. Директор школы подчиняется заместителю директора по образованию и науке, директору Института и ректору Университета.

5.3. Директор школы выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ШМ;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ШМ;
- разрабатывает планы развития ШМ, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- представляет интересы ШМ.

5.4. Конкретные права и обязанности директора школы отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники ШМ подчиняются директору школы, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными директором школы и утвержденными директором Института.

Работники ШМ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению директора школы.

5.6. ШМ создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета в порядке, предусмотренном Уставом УрФУ;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ШМ, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1. Плановые значения показателей устанавливаются заместителем директора по образованию и науке.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения,	Временной интервал
Доля магистрантов и аспирантов в общей численности обучающихся в Институте	%	1 раз в год
Доля магистрантов, поступивших в институт от общего числа выпускников института бакалавров	%	1 раз в год
Своевременность предоставления отчетности, относящейся к компетенции ШМ	%	1 раз в год
Открытие новых модулей, разработка и модификация образовательных программ магистратуры, специалитета и аспирантуры	шт	1 раз в год
Организация и документальное сопровождение участия обучающихся в научно-исследовательской деятельности и публичном представлении ее результатов (конференции, конкурсы, публикации, именные стипендии и др.)	чел.	1 раз в год

Директор школы в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ШМ с учетом их динамики.

Директор школы обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ШМ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности ШМ заместителю директора по образованию и науке.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ШМ взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Института, соответствующими подразделениями ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и другими организациями.

Взаимоотношения и связи ШМ представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Сторонние организации	Запросы по итогам сессии студентов, о направлении студентов на практики, конференции и прочие виды учебной деятельности, письма	Ответы на запросы, письма
Подразделения ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»	Запросы по вопросам, относящимся к компетенции отдела	Предоставление установленных форм отчетности и запрашиваемой информации

Дирекция Института	Распоряжения, приказы, указания	Запрашиваемая информация по вопросам, относящимся к компетенции ШМ
ОУПиДС	Входящая документация, номенклатура дел, инструкции по делопроизводству	Исполненные документы, работа с номенклатурой дел, ведение делопроизводства
Образовательные подразделения Института	Информация, касающаяся планирования учебного процесса (служебные записки, выписки из протоколов заседаний кафедр, графики контрольных мероприятий). Данные по движению контингента. Отчет о работе за учебный год, план работы. Получение иной информации, необходимой для реализации функций ШМ. Заявки на расписание учебных занятий	Проекты приказов, распоряжений по организации учебного процесса. Информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения. Ведомости для зачетно-экзаменационных сессий. Расписание учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий. Оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для студентов и выпускников очной, очно-заочной и заочной форм обучения. Обеспечение кафедр бланками учебной документации (журналы учета посещаемости и успеваемости студентов, зачетно-экзаменационные ведомости и т.п.)
Руководители образовательных программ	Данные по движению контингента. Ведомости персонального распределения выпускников. Индивидуальные учебные графики студентов. Восстановление, перевод, отчисление студентов. Направление на практику студентов	Протоколы перезачета/переаттестации дисциплин студентов. Приказы по личному составу студентов. Координация учебно-воспитательного процесса. Контроль за организацией практик студентов
Структурные подразделения Института	График учебного процесса, утвержденные учебные и рабочие планы, календарный учебный график. Постановления Ученого совета института. Приказы о зачислении студентов на 1 курс. Информация, необходимая для реализации функций ШМ.	Отчеты о движении контингента. Итоги зачетно-экзаменационных сессий. Отчеты о деятельности ШМ. Подготовка и организация профориентационных мероприятий. Иная запрашиваемая информация по

	Совместное решение вопросов, относящихся к компетенции ШМ	вопросам, относящимся к компетенции ШМ
--	--	---

7.2. ШМ по требованию администрации Института или документированной обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ШМ, определенных настоящим Положением, несет директор школы.

8.2. Ответственность работников ШМ устанавливается нормативными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние, охрану труда и технику безопасности является директор школы либо работник подразделения, назначенный распоряжением директора школы.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее положение составлено на 11 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОУПиДС, копии хранятся в ШМ, учтенная копия в электронном виде - в ОУПиДС, отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Директор школы



Подпись

Е.Н. Сафонов

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ
о Школе магистратуры
СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-138-2018

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	ОУПиДС	Угарская Э.А.	04.10.18	
Копия	ШМ	Маммурова Н.А.	04.10.18	
Электронная копия	ОУПиДС	Угарская Э.А.	04.10.18	
Электронная копия	ОУК	Маммурова М.С.	04.10.18	

Рассылку произвел:

Должность

Подпись

Дата

ФИО

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изя- того			

Общий лист согласования

Положение о СП института № от "Положение о Школе магистратуры"

ИД головной задачи 1263147

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	11.07.2018 15:12:48	13.07.2018 10:15:32
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	16.07.2018 11:47:23	16.07.2018 13:17:38
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	30.07.2018 15:16:59	03.08.2018 11:49:27
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	31.07.2018 09:49:53	03.08.2018 13:06:28
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	18.09.2018 16:38:13	21.09.2018 11:46:12
Квашнина Галина Михайловна	Согласовано	24.09.2018 13:42:04	25.09.2018 13:31:00
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	25.09.2018 16:28:33	25.09.2018 17:25:52
Потанин Владислав Владимирович	Подписано	25.09.2018 17:48:35	26.09.2018 10:07:47

Распечатал  /Н.А. Шамшурова/

04.10.2018 14:20:53