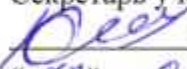




Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

пл. Соляная, 2, г. Томск, 634003, телефон (3822) 65-32-61, факс (3822) 65-24-22, e-mail: cano@tsuab.ru  
ОКПО 02069295, ОГРН 1027000882886 ИНН/КПП 7020000080/701701001

Рассмотрено и принято  
На учёном совете ТГАСУ  
Секретарь учёного совета  
 Ю.А. Какушкин  
«14» 06 2018 г.  
Протокол № 15

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ТГАСУ  
 В.А. Власов

«25» 06 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе магистратуры и аспирантуры

Томск 2018

## **1. Общие положения**

1.1 Отдел магистратуры и аспирантуры (далее Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее ТГАСУ или университет), деятельность которого направлена на координацию работы по реализации программ подготовки магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре по всем направлениям подготовки магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре в университете, повышение качества образования магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре, обеспечение внутренней и международной конкурентоспособности магистратуры и аспирантуры Университета.

Отдел создан приказом ректора № 208-о от 28.05.2018 г. на основании решения Ученого совета университета протокол № 13 от «25» мая 2018 г.

1.2. Сокращенное наименование отдела магистратуры и аспирантуры – ОМиА.

1.3. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников отдела, взаимодействие с другими структурными подразделениями ТГАСУ.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами университета, а также настоящим положением.

1.5. Структуру, численность, изменения в структуре и штатное расписание Отдела утверждает ректор университета.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются правилами внутреннего распорядка ТГАСУ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, и иными локальными актами университета.

1.7. Трудовые обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном в университете порядке.

1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректоры, начальник учебно-методического управления, деканы факультетов, институтов, лица, уполномоченные для проверки деятельности отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются ректором университета на основании решения Ученого совета университета.

## **2. Задачи и функции отдела**

2.1 Основными задачами Отдела являются:

– сопровождение программ подготовки магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций;

– координация учебной, организационно-методической и научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава университета по обеспечению единства системы требований к организации, условиям реализации и оценке качества программ подготовки магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– планирование и организация учебного процесса магистрантов и аспирантов;

– организация и учет движения контингента магистрантов и аспирантов.

2.2. В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

– организует совместно с учебно-методическим управлением учебный процесс магистрантов и аспирантов в университете в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами высшего образования, учебными планами

направлений магистратуры и аспирантуры, действующими директивными документами и нормативами, установленными Правительством РФ, Министерством образования и науки РФ, органами управления высшей школы, ученым советом университета;

- формирует предложения по совершенствованию учебного процесса и научно-исследовательской работы магистрантов и аспирантов и выносит их на обсуждение ученого совета университета;

- осуществляет совместно с учебно-методическим управлением контроль за проведением учебных занятий магистрантов и аспирантов, приемом зачетов и экзаменов;

- готовит и представляет сведения по запросам органов управления высшей школой, в части работы магистратуры и аспирантуры;

- своевременно информирует заведующих кафедрами о решениях вышестоящих организаций по вопросам реализации программ подготовки магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- осуществляет контроль за организацией и проведением практик и стажировок магистрантов и аспирантов;

- проводит организационно-методическую работу по оформлению текущих и выпускных документов магистрантов и аспирантов;

- формирует и своевременно обновляет базу данных по магистрантам и аспирантам университета, ведет учет движения контингента магистрантов и аспирантов;

- участвует в составлении совместно с другими подразделениями университета периодических и разовых отчетов по работе магистратуры и аспирантуре для представления в вышестоящие органы, органы статистики и другие учреждения и организации;

- осуществляет контроль за обеспечением социальной защиты магистрантов и аспирантов;

- принимает участие в работе по лицензированию новых направлений подготовки магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- совместно с кафедрами проводит работу по расширению перечня программ подготовки магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре по лицензированным направлениям;

- оказывает информационную поддержку профессорско-преподавательскому составу, магистрантам и аспирантам через официальный сайт университета;

- участвует в профориентационной работе по привлечению в магистратуру, разрабатывает рекламную информацию;

- участвует в организации и проведении научно-практических конференций, круглых столов, научных (творческих) семинаров магистрантов и аспирантов;

- ведет документацию отдела;

- осуществляет мониторинг и анализ набора в магистратуру;

- осуществляет планирование учебного процесса на основе разработанных и утвержденных в ТГАСУ учебных планов и контроль успеваемости магистрантов и аспирантов;

- формирует ведомости, экзаменационные листы на пересдачи, протоколы государственных экзаменов, графики защит выпускных квалификационных работ, а также других, необходимых в текущей работе документов;

- участвует в формировании рейтинга магистрантов и аспирантов по утвержденным в ТГАСУ правилам, в том числе с использованием кредитной системы (системы зачетных единиц) дисциплин учебных планов;

- оформляет документы об образовании государственного образца;

- осуществляет подготовку проектов локальных актов по направлению своей деятельности.

### **3. Статус, права и обязанности**

3.1. Отдел является структурным подразделением университета и подчиняется проректору по учебной работе.

3.2. Отдел имеет право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
- осуществлять контроль за реализацией программ подготовки магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре в университете;
- посещать (в лице руководства отдела) учебные занятия магистрантов и аспирантов, заседания кафедр, ученых советов институтов, факультетов, рассматривающих вопросы реализации программ подготовки магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- издавать распоряжения, касающиеся деятельности магистратуры и аспирантуры, обязательные для исполнения факультетами и кафедрами;
- совместно с методическим отделом университета согласовывать с факультетами и кафедрами планы изданий учебной и учебно-методической литературы для магистрантов и аспирантов;
- разрабатывать проекты нормативных документов университета в области деятельности магистратуры и аспирантуры;
- представлять интересы университета в сторонних организациях в части выполнения возложенных на отдел магистратуры и аспирантуры функций;
- вносить руководству университета предложения о совершенствовании деятельности отдела;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ТГАСУ, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

3.3. Работники Отдела обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность отдела магистратуры и аспирантуры;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- выполнять решения ученого совета, приказы, распоряжения и поручения ректора ТГАСУ в установленные сроки.

### **4. Руководство отделом**

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела магистратуры и аспирантуры, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора ТГАСУ.

4.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела и подчиняется проректору по учебной работе.

4.3. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью Отдела;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- организует учебный процесс подготовки магистрантов и аспирантов в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников;
- принимает от поступающих в очную и заочную магистратуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии;
- разрабатывает планы приема магистрантов по направлениям за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, графики

проведения и сдачи вступительных экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения, осуществляет контроль за их выполнением;

- уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, магистрантов о времени и месте проведения экзаменов;

- обеспечивает работу приемных и экзаменационных комиссий;

- привлекает к участию в учебном процессе профессоров, доцентов, иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему направлению подготовки;

- организует разработку и учет выполнения магистрантами и аспирантами учебных планов, составляет отчеты о работе магистратуры и аспирантуры;

- по результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении магистрантов в очную или заочную магистратуру, а также о продолжении обучения или отчислении их из магистратуры;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Отделом;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

#### 4.4. Начальник отдела имеет право:

- требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- требовать соблюдения работниками устава ТГАСУ, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, выполнения приказов и распоряжений ТГАСУ;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений ТГАСУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

#### 4.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, приказов, распоряжений и поручений руководства ТГАСУ, решений ученого совета;

- неэффективность работы Отдела.

## 5. Взаимодействие с другими подразделениями Университета

5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ТГАСУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим положением.

#### 5.2. Отдел взаимодействует с:

- приемной комиссией ТГАСУ по вопросам набора абитуриентов, их зачисления, приема личных дел;

- профилирующими кафедрами, деканатами и институтами, руководителями направлений по общим вопросам и вопросам продвижения программ магистратуры и аспирантуры;

- бухгалтерией ТГАСУ по вопросам перерасчета оплаты обучения магистрантов и аспирантов в случаях восстановления, перевода, отчисления;

- учебно-методическим управлением по вопросам делопроизводства и подготовки документации, организации и планирования учебного процесса, использования аудиторного фонда, расписания занятий;

- отделом кадров ТГАСУ по учету контингента обучающихся и работников отдела;

- библиотекой ТГАСУ по вопросам оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания магистрантов и аспирантов ТГАСУ;


- отделом оперативной полиграфии по изданию документации и методической литературы;

– профсоюзным комитетом ТГАСУ по вопросам социально-бытового характера, а также с другими подразделениями для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

## 6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета университета.

Начальник отдела магистратуры и аспирантуры

  
\_\_\_\_\_ Н.Р. Шадейко  
(подпись)

« 20 » \_\_\_\_\_ 06 2018 г.

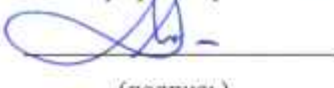
СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по УР

  
\_\_\_\_\_ О.Г. Волокитин  
(подпись)

« 20 » \_\_\_\_\_ 06 2018 г.

И.о. проректора по НР

  
\_\_\_\_\_ А.В. Цхе  
(подпись)

« 20 » \_\_\_\_\_ 06 2018 г.

Начальник учебно-методического управления

  
\_\_\_\_\_ К.Э. Филюшина  
(подпись)


« 20 » \_\_\_\_\_ 06 2018 г.

Начальник правового управления

  
\_\_\_\_\_ С.В. Кулинич  
(подпись)

« 20 » \_\_\_\_\_ 06 2018 г.

Начальник Управления кадров

  
\_\_\_\_\_ Н.И. Сурмава  
(подпись)

« 20 » \_\_\_\_\_ 06 2018 г.