

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2024	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
Р.В. Киричек
31.10.2024

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНСТИТУТЕ МАГИСТРАТУРЫ**

Версия 3.0

Санкт-Петербург, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении, институте магистратуры (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников института в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом СПбГУТ.

1.3. Институт магистратуры (далее – институт) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича» (далее – Университет) и подчиняется непосредственно первому проректору-проректору по учебной работе.

1.4. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность работников института.

1.5. Институт руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.6. Институт осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

1.7. Порядок приема обучающихся в институт определяется правилами приема в СПбГУТ, утверждёнными в установленном порядке.

1.8. Институт имеет печать с надписью «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный Университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ). Институт магистратуры».

1.9. Институт организует и осуществляет подготовку магистров в тесной интеграции с другими учебно-научными и научными подразделениями СПбГУТ.

1.10. Институт осуществляет свою работу в соответствии с утверждаемыми в установленном порядке годовыми планами работы института.

2. Организация и структура института

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура института утверждаются приказом ректора Университета, исходя из условий и особенностей деятельности института, по представлению директора института.

2.2. Управление институтом осуществляется в соответствии с законодательством, Уставом СПбГУТ, настоящим положением и другими локальными нормативными актами СПбГУТ.

2.3. Ученый совет института магистратуры является коллегиальным органом, осуществляющим общее руководство институтом.

2.4. Учебно-методический совет института магистратуры является представительным совещательным органом, осуществляющим общее научно-методическое руководство при реализации магистерских программ и обеспечении качества подготовки магистрантов в Университете.

2.5. Возглавляет институт директор, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на институт в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.6. Должность директора института относится к должностям профессорско-преподавательского состава и является выборной. Директор института избирается в соответствии с Положением о выборах декана факультета (директора института).

2.7. Директор института несет персональную ответственность за надлежащее исполнение функций и задач, возложенных на институт, перед руководством Университета.

2.8. Письменные и (или) устные указания и требования директора института в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой института, для работников института являются обязательными к исполнению.

2.9. Осуществляя руководство работниками, директор института обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики.

2.10. Во время отсутствия директора (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.11. Работники института назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора института.

2.12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников института регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

3. Основные задачи института

Основными задачами института являются:

3.1. Обеспечение выполнения государственного задания на оказание образовательных услуг в части организации подготовки магистров по разработанным и утвержденным в СПбГУТ на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) по основным образовательным программам (ОП) высшего образования (ВО) магистратуры.

3.2. Организация и проведение учебной, методической, воспитательной и научной работы.

3.3. Участие в реализации стратегии Университета по обеспечению качества подготовки выпускников с привлечением представителей работодателей.

3.4. Координация учебной и научной деятельности Университета и обучающихся института, контроль организации и проведения учебного процесса.

3.5. Постоянное повышение качества подготовки магистров с учетом современных требований к уровню подготовки выпускников ВО и освоения универсальных и общепрофессиональных компетенций.

4. Функции института

В соответствии с возложенными на него задачами институт осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Обеспечение выполнения федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки института.

4.1.2. Осуществление подготовки иностранных граждан и лиц без гражданства по основным образовательным программам магистратуры высшего

образования по направлениям подготовки по очной форме обучения во взаимодействии с управлением международного сотрудничества (УМС).

4.1.3. Подготовка предложений и выдача рекомендаций по прохождению обучающимися зарубежных стажировок.

4.1.4. Организация, совместно с УМС, обучения магистрантов по академическому обмену.

4.1.5. Планирование и организация итоговой государственной аттестации обучающихся.

4.1.6. Участие в составлении учебного расписания, расписания экзаменов и зачетов, контроллинге их качества и хода выполнения.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Изучение рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки кадров в институте.

4.2.2. Проведение учебной, методической, воспитательной и научной работы в институте.

4.2.3. Мотивация научно-исследовательской работы обучающихся на базе кафедр, реализующих магистерские программы.

4.2.4. Содействие развитию науки посредством подготовки кадров для научной деятельности и проведения научных исследований обучающимися под руководством ученых СПбГУТ, организации, совместно с другими структурными научными подразделениями СПбГУТ, для обучающихся различных научных мероприятий, создания условий для прохождения магистрантами научно-исследовательской практики, а также информирования обучающихся о различных научных мероприятиях, проводимых в СПбГУТ и за его пределами.

4.2.5. Планирование учебной, учебно-методической, организационно-методической работы и организации отчетности по ним.

4.2.6. Организация профориентационной работы в организациях, учреждениях.

4.2.7. Организация работы по обеспечению комплекса мероприятий, направленных на информационно-просветительскую деятельность в области противодействия распространению идеологии терроризма и экстремизма, пропаганду социально-значимых ценностей, профилактику угроз терроризма и проявлений экстремизма в условиях образовательного процесса, при проведении массовых мероприятий.

4.2.8. Информирование кафедр, обеспечивающих учебный процесс в институте, о необходимости разработки учебно-методических материалов, в том числе и для системы дистанционного обучения.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями по таким направлениям, как совместная разработка образовательных программ магистратуры и профессиональных требований к выпускникам института, совместная реализация и ресурсное обеспечение образовательных программ; организация практической подготовки обучающихся; содействие выпускникам в трудоустройстве после окончания университета; участие работодателей в специализированных ярмарках вакансий университета.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Координация и регулирование учебного процесса, практической подготовки обучающихся.

4.4.2. Координация деятельности кафедр, вовлеченных в подготовку магистрантов через руководителей магистерских программ.

4.4.3. Подготовка проектов распорядительных актов ректора Университета по зачислению, отчислению, восстановлению обучающихся, назначению стипендий, организации государственной итоговой аттестации, назначению руководителей и тем выпускных квалификационных работ, других проектов в компетенции института.

4.4.4. Составление и представление текущей и отчетной документации.

4.4.5. Ведение личных дел и учета результатов учебной деятельности обучающихся.

4.4.6. Организация учета контингента студентов института и их учебной успеваемости.

4.4.7. Повышение профессионального и морально-этического уровня сотрудников института.

4.4.8. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию института.

4.4.9. Формирование учебных групп, назначение старост.

4.5. В целях выполнения задачи 3.5:

4.5.1. Укрепление и развитие материально-технической базы института;

4.5.2. Внедрение в институте и обеспечение функционирования системы менеджмента качества (СМК).

4.5.3. Организация учета успеваемости, посещаемости студентов и анализ его результатов.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам института, не допускается.

5. Права работников института

Работники института имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений Университета информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью Университета по вопросам, входящим в компетенцию института.

5.3. Директор института и заместители директора института имеют право давать указания в рамках своих полномочий, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами Университета.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых институтом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Директор института имеет право вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени Университета в установленном в Университете порядке на основании выданной ректором доверенности.

5.6. Директор института, заместители директора института вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью института.

5.7. Работники института имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций институт осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение/ должность</i>	<i>Институт получает</i>	<i>Институт предоставляет</i>
Ректор	Приказы и распоряжения в части, касающейся института	Информация об исполнении приказов и распоряжений в части, касающейся работы института. Предложения по организации работы института в соответствии с настоящим Положением.
Первый проректор – проректор по учебной работе	Распоряжения в части, касающейся института	Информация об исполнении распоряжения в части, касающейся работы института. Предложения по организации работы института в соответствии с настоящим Положением.

<p>Департамент организации и качества образовательной деятельности</p>	<p>Оперативные задания, согласование документов СМК, согласование работ по совершенствованию СМК, согласование графика внутреннего аудита института, образцы документов по СМК института и требования по их заполнению</p>	<p>Информация о выполнении задания, проекты документов СМК института на согласование, проект графика работ по совершенствованию СМК института, проект графика проведения внутреннего аудита, отчет по итогам внутреннего аудита.</p> <p>Проекты по совершенствованию СМК института, должностные инструкции работников института, положение об институте, цели в области повышения качества образования в институте. Компоненты образовательных программ. Отчёты.</p>
<p>Деканаты факультетов</p>	<p>информационные материалы различного характера, связанные с проведением совместных мероприятий (конференций, собраний, совещаний) или с организацией учебного процесса, в том числе в целях согласования расписания</p>	<p>служебные записки и представления по вопросам организации учебного процесса</p>
<p>Руководители магистерских программ/выпускающие кафедры</p>	<p>данные для приказа по назначению руководителей магистрантов и выбору направлений научной работы, мотивация студентов к посещению занятий, ликвидации академических задолженностей, реализации программ воспитания, предоставляют списки экзаменационных комиссий по магистерским программам</p>	<p>внесение предложений ректору о назначении руководителей магистерских программ</p>
<p>Учебно-методическое управление</p>	<p>приказы ректора по организации учебного процесса, распоряжения первого проректора-проректора по учебной работе; инструкции по оформлению документации; графики учебного процесса, учебные планы; бланки документов для организации делопроизводства</p>	<p>отчеты и планы работы института за год; служебные записки и представления по вопросам организации учебного процесса (о переводе студентов с платного обучения на бесплатное); списки студентов института; заявки на зачетные книжки и студенческие билеты; графики учебного процесса; проекты приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ; проекты приказов о переводе студентов; документы на</p>

		восстановление лиц, отчисленных по неуважительной причине; заявки на канцелярские товары; сведения об итогах практики; расписание занятий, зачетно-экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации; сведения о результатах экзаменационных сессий, служебные записки об отчислении и переводе студентов с обучения на платной основе на обучение за счет средств федерального бюджета
Управление организации научной работы и подготовки научных кадров	информационные материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; помощь в вопросах, связанных с оформлением грантов студенческих работ, представляемых для участия в различных конкурсах	предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научных программах, планы и отчеты по научно-исследовательской работе студентов в институте
Управление по воспитательной и социальной работе	информационные материалы о воспитательных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями; о работе творческих коллективов вуза; о проведении культурно-досуговых и спортивно-оздоровительных мероприятий; об организации профессиональной и трудовой деятельности студентов; о мероприятиях, направленных на поддержку талантливой молодежи и др., а также получает аудио и видео аппаратуру для проведения культурно-досуговых мероприятий	планы и отчеты по воспитательной работе
Управление информационно-образовательных ресурсов	информацию о графике выдачи студентам учебной литературы, о студентах-задолжниках библиотеки, о массовых мероприятиях библиотеки	заявки на проведение массовых мероприятий

Отдел аспирантуры и докторантуры	информационные материалы (о зачислении аспирантов, докторантов, отчислении, продлении и др.)	характеристики-рекомендации ученого совета института на поступающих в аспирантуру
Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	расчетные ведомости начисления	протоколы и приказы на академическую и социальную стипендии, на материальную помощь; приказы о переводе студентов на следующий курс, об отчислении и восстановлении студентов, о переводе студентов с платной формы обучения на бюджетную
Административно-кадровое управление	бланки приложений к дипломам, личные дела студентов, подлинники документов об образовании (дипломы), повестки о вызове в городской военный комиссариат, учебные карточки студентов, личные карточки студентов, зачетные книжки, студенческие билеты, выписки из номенклатуры дел Университета, утвержденный график сдачи документов в архив, архивные документы: протоколы заседаний ученого совета института, планы работ института, отчеты о работе института, личные дела студентов	выписки из приказов (о переводе студентов, о допуске к подготовке выпускной квалификационной работы, государственной аттестации, присуждении квалификации, присуждении степени, характеристики студентов, копии дипломов, копии приложений к дипломам, учебные карточки студентов, личные карточки студентов, зачетные книжки, студенческие билеты, учебные планы, списки студентов на получение медицинских полисов, протоколы заседаний совета института, планы работ институтов, отчеты о работе института
Департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса	требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования института	сведения о включении заявки института в план ремонта, в план закупок
Общий отдел	корреспонденцию (входящую и внутреннюю), организационно-распорядительные документы института, информацию из Интернета (по заявкам)	письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для проставления на них канцелярской печати; письма в другие учреждения и организации для регистрации
Управление информатизации	информацию о возможностях использования новых информационных технологий в учебном процессе; о новых поступлениях учебных	заявки на устранение неисправностей технических средств и в работе программных средств

	видеофильмов, новых программ и электронных учебников, энциклопедий и др.	
Отдел менеджмента качества	актуализированную документацию системы менеджмента качества	проект целей в области качества института на год для формулирования на их основе целей Университета в области качества на очередной год и актуализации миссии, видения, стратегии и политики вуза в области качества
Отдел по работе с предприятиями	информацию о трудоустройстве выпускников института, информацию о мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников, проводимых в Университете	списки студентов выпускных курсов с указанием домашнего адреса, контактных телефонов, e-mail; предварительные сведения о местах трудоустройства студентов выпускного курса
Управление маркетинга и рекламы	информацию о рекламных мероприятиях, проводимых в Университете и за его пределами	сведения о требованиях потребителя, жалобах, претензиях, апелляциях, поступающих в деканат института; информацию об институте для использования с целью рекламы
Приемная комиссия	копии приказов о зачислении	представление о назначении ответственного секретаря и заместителя ответственного секретаря ФОК; представление о составе ФЭК.

7. Ответственность работников института

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на институт, несет директор института.

7.2. На директора института возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

7.2.2. Выполнение возложенных на институт функций и задач.

7.2.3. Соблюдение работниками института производственной и трудовой дисциплины.

7.2.4. Своевременное и качественное выполнение приказов руководства Университета.

7.2.5. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

7.2.6. Ведение установленной документации.

7.2.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности института.

7.2.8. Готовность института к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Директор ДОКОД

21.10.2024

дата



подпись

С.И. Ивасишин

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-
проректор по учебной
работе

должность



подпись

А.В. Абилов

инициалы, фамилия

31.10.24

дата

Юридическая служба

должность

Заместитель руководителя юридической службы
- начальник отдела нормативно-правового обеспечения

подпись М.В.

М.В. [Инициалы]

инициалы, фамилия

21.10.2024

дата

Административно-
кадровое управление

должность

Заместитель начальника
административно-кадрового управления

Н.А. Акбасал

подпись

инициалы, фамилия

21.10.2024

дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/ дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						