	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение о Факультете аспирантуры и магистратуры

ПРИНЯТО

Ученым советом МАРХИ

«23» 02 2015 г.

Протокол № 5-14/15



Ректор МАРХИ

академик Д.С. Швидковский

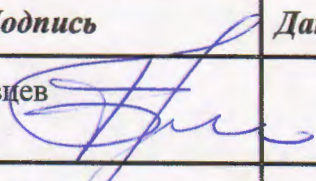
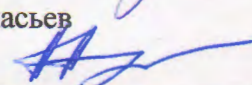
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Факультет аспирантуры и магистратуры

Версия 1.0

Москва 20 15 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Декан Факультета	О.Д.Бреславцев 	
Согласовал	Проректор по учебной работе	А.К.Афанасьев 	

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Общие положения	3
2	Основные задачи Факультета аспирантуры и магистратуры	4
3	Функции Факультета аспирантуры и магистратуры	4
4	Перечень документов, записей и данных Факультета аспирантуры и магистратуры	5
5	Взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВПО МАРХИ	5
6	Права	6
7	Ответственность	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Факультета аспирантуры и магистратуры (далее по тексту - Факультет) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее ФГБОУ ВПО МАРХИ)

1.2. Деятельность Факультета осуществляется в соответствии с законами и подзаконными нормативными актами Российской Федерации, регулируемыми отношения в сфере образования РФ, Федеральным законом об образовании в РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом от 22.08.1996 N 125-ФЗ (ред. от 03.12.2011) О высшем и послевузовском профессиональном образовании (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.02.2012), Законом РФ от 10.07.1992 N 3266-1 (ред. от 28.02.2012) "Об образовании", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 года № 71 (в ред. постановления Правительства РФ от 02.11.2013г. №988), Уставом ФГБОУ ВПО МАРХИ, Правилами оказания платных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО МАРХИ: приказами, распоряжениями, положениями и правилами, принятыми в ФГБОУ ВПО МАРХИ, а также настоящим Положением.

1.3. Факультет образован по решению Ученого совета ФГБОУ ВПО МАРХИ «__»_____201__г. (протокол №_____)

1.4. Официальное полное наименование Факультета – Факультет аспирантуры и магистратуры

1.5. Официальное сокращенное название Факультета – ФАМ

1.6. Местонахождение Факультета: Россия, 107031, Москва, улица Рождественка, дом 11/4, корпус1, стр.4.

Администрацией ФГБОУ ВПО МАРХИ Факультету выделены следующие помещения: № 313 (Деканат Факультета аспирантуры и магистратуры и Магистратура ФГБОУ ВПО МАРХИ), № 4М (Аспирантура ФГБОУ ВПО МАРХИ)

1.7. Факультет находится в административно-организационном подчинении проректора по научной работе ФГБОУ ВПО МАРХИ

1.8. Непосредственное руководство Факультетом осуществляет декан. Должность декана является выборной. Выборы декана Факультета проводятся на заседании Ученого совета ФГБОУ ВПО МАРХИ в порядке, установленном Уставом ФГБОУ ВПО МАРХИ. Избранный декан утверждается приказом ректора ФГБОУ ВПО МАРХИ.

1.9. Создание, реорганизация и ликвидация Факультета осуществляется по решению Ученого совета ФГБОУ ВПО МАРХИ в соответствии с Уставом

ФГБОУ ВПО МАРХИ. Положение о Факультете утверждается в установленном действующим Уставом порядке.

1.10. Факультет является структурным подразделением ФГБОУ ВПО МАРХИ.

1.11. Факультет, как структурное подразделение ФГБОУ ВПО МАРХИ, не является юридическим лицом.

1.12. В структуре ФГБОУ ВПО МАРХИ Факультет является учебно-научным и административным подразделением, осуществляющим реализацию программ подготовки магистров и аспирантов.

1.13. При реорганизации Факультета имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации в архив ФГБОУ ВПО МАРХИ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ФАКУЛЬТЕТА

2.1. Подготовка научных, проектных и педагогических кадров по программам подготовки магистров и аспирантов, организация учебного и научного процесса подготовки аспирантов и магистрантов.

2.2 Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования на основе неразрывного единства процесса обучения, научных исследований и проектирования.

2.3. Проведение фундаментальных и прикладных научных исследований.

2.4. Организация прохождения производственной и педагогической практики.

2.5. Координация работы кафедр и иных структурных подразделений по вопросам профориентации и привлечения кадров для обучения в магистратуре и аспирантуре ФГБОУ ВПО МАРХИ.

3. ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА

3.1. Принимает от поступающих в магистратуру и аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы.

3.2. Обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий в плане их организации и подготовки соответствующей документации.

3.3. Разрабатывает графики проведения консультаций, кандидатских экзаменов.

3.4. Организует разработку и учет выполнения магистрантами и аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет планы и отчеты о работе аспирантуры и магистратуры.

3.5. Готовит проекты приказов о зачислении, о переводе, об отчислении из магистратуры/аспирантуры.

3.6. Ведет переписку с учреждениями по вопросам подтверждения обучения аспирантов и магистрантов.

3.7. Консультирует магистрантов и аспирантов по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления магистерских и

кандидатских диссертаций; оказывает консультативную помощь по возникающим вопросам.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ФАКУЛЬТЕТА АСПИРАНТУРЫ И МАГИСТРАТУРЫ

- 4.1. Номенклатура дел Факультета.
- 4.2. Положение об аспирантуре.
- 4.3. Положение о магистратуре.
- 4.4. Политика и цели в области качества.
- 4.5. Должностные инструкции персонала.
- 4.6. Документы по планированию деятельности Факультета
- 4.7. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 4.8. Перечень видов записей и данных по качеству работы подразделения.
- 4.9. Перечень оборудования подразделения.
- 4.10. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФГБОУ ВПО МАРХИ

- 5.1. Факультет при реализации своей деятельности взаимодействует с другими подразделениями ФГБОУ ВПО МАРХИ по обеспечению образовательного процесса, организации научно-исследовательской учебно-воспитательной и хозяйственной работы.
- 5.2. Факультет принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по академии.
- 5.3. Взаимодействие с Ученым советом и Научно-методическим советом ФГБОУ ВПО МАРХИ осуществляется по всем вопросам учебно-научной, воспитательной, кадровой работы и конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава.
- 5.4. Факультет принимает к исполнению все решения Ученого совета и Научно-методического совета ФГБОУ ВПО МАРХИ.
- 5.5. Факультет принимает к сведению и руководству решения отдела Системы менеджмента качества ФГБОУ ВПО МАРХИ.
- 5.6. Факультет взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и не учебными подразделениями ФГБОУ ВПО МАРХИ, в том числе:
 - с деканатами ФГБОУ ВПО МАРХИ
 - с Учебным отделом по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса
 - с кафедрами по вопросам организации учебно-методической, воспитательной и научной работы с магистрами и аспирантами, а так же для согласования нормативной документации, регламентирующей учебный процесс
 - с Отделом международных связей

- с Приемной комиссией по вопросам набора обучающихся в магистратуру и аспирантуру
- с Управлением экономики и финансов по вопросам формирования годового бюджета академии и его исполнения; по вопросам расчета и согласования нормативных плановых и фактических цифр, связанных с контингентом обучающихся и его движением; заключения и выполнения договоров на оказание образовательных услуг и по дополнительным образовательным услугам; своевременности расчетов за обучение;
- с Управлением кадров по вопросам трудового законодательства связанного с приемом, переводом, увольнением работников подразделения;
- с Хозяйственным управлением по вопросам материального обеспечения учебного процесса;
- с Отделом Информационных систем по вопросам функционирования компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения факультета вычислительной техникой и программными продуктами;
- с библиотекой по вопросам обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами и литературой;
- с другими структурными подразделениями академии.

6. ПРАВА

Права Факультета реализуются через декана Факультета, имеющего право:

- 6.1. Согласовывать содержание учебных планов, график учебного процесса и расписание учебных занятий.
- 6.2. Согласовывать и утверждать индивидуальные планы работы заведующих кафедрами и преподавателей магистратуры и аспирантуры.
- 6.3. Осуществлять контроль всех видов учебных занятий, экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями кафедр с магистрантами и аспирантами.
- 6.4. Контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с магистрантами и аспирантами.
- 6.5. Допускать магистрантов и аспирантов к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации.
- 6.6. Переводить магистрантов на индивидуальный план занятий, разрешать им досрочную сдачу сессии, производить перезачет экзаменов и зачетов.
- 6.7. Назначать старост учебных групп, переводить магистрантов и аспирантов из группы в группу и др.
- 6.8. Контролировать соблюдение магистрантами и аспирантами правил внутреннего распорядка.
- 6.9. Предоставлять магистрантов и аспирантов за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству ФГБОУ ВПО МАРХИ о наложении взыскания на студентов.
- 6.10. Контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава магистратуры и аспирантуры.

6.11. Представлять интересы факультета во всех органах и организациях, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с работой магистратуры и аспирантуры.

6.12. Издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности магистратуры и аспирантуры в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения всеми подразделениями, преподавателями, сотрудниками и студентами магистратуры.

6.13. Декан Факультета входит в состав Ученого совета академии. В случае, если он не входит в него по решению Ученого совета, его кандидатура включается в бюллетень для тайного голосования по представлению ректора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Факультет несет ответственность за:

7.1. Невыполнение возложенных на Факультет задач, функций и обязанностей.

7.2. Подготовку магистров и аспирантов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования.

7.3. Нарушение прав и академических свобод магистрантов, аспирантов и работников Факультета.

7.4. Необеспечение безопасности жизни и здоровья магистрантов, аспирантов и работников Факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

7.5. Необеспечение сохранности и функционирования переданного Факультету на праве оперативного управления оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

7.6. Декан Факультета несет персональную ответственность за формирование, ведение и хранение документации магистратуры и аспирантуры в соответствии с принятой в ФГБОУ ВПО МАРХИ номенклатурой дел. Сотрудники Факультета обеспечивают сохранность документов постоянного и длительного срока хранения до момента передачи документов в архив ФГБОУ ВПО МАРХИ. Документы с временным сроком хранения по истечению срока действия подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.7. Декан Факультета обеспечивает полноту и достоверность информации, представленной в годовом отчете, и других документах запрашиваемых у Факультета ректором, первым проректором или начальником учебного отдела.

Разработал:
Декан Факультета



Бреславцев О.Д.

«23» 02 2015г.

Согласованно:
Начальник Управления кадров



Леонова Л.Н.

«23» 02 2015г.