

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**
(СПбГИПСР)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
института

Протокол заседания
от 26.02.2014 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Ректором института

Приказ
от 03.03.2014 № 058

Положение
об отделе магистратуры и аспирантуры

1. Общие положения

1.1. Отдел магистратуры и аспирантуры (далее – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы, входит в структуру Учебного управления института.

1.2. Основной задачей Отдела является организация обучения по программам магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры).

1.3. Работу отдела курирует Проректор по научной работе.

1.4. Отдел функционирует в соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом института, настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и института.

2. Структура и управление отделом

2.1. Структура и штаты Отдела утверждается Ректором института с учетом специфики деятельности, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы.

2.2. Работу отдела возглавляет руководитель отдела магистратуры и аспирантуры.

Руководитель отдела назначается приказом Ректора из числа лиц, имеющих высшее образование, соответствующую квалификацию, навыки и опыт работы в данной сфере деятельности. Руководитель отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной Ректором института.

2.3. Штатная структура Отдела включает должность специалиста отдела магистратуры и аспирантуры.

Специалист отдела относится к категории специалистов института, принимается и увольняется Ректором, по представлению руководителя отдела. Специалист отдела подчиняется

Копия документа

непосредственно руководителю отдела и осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

2.4. Штатная структура Отдела может включать других работников, при согласовании их полномочий и обязанностей с руководителем отдела, начальником учебного управления и Ректором института.

3. Задачи и функции отдела

3.1. Основными **задачами** деятельности Отдела являются:

- организация обучения по программам магистратуры на факультетах института;
- организация обучения аспирантов и соискателей по программам аспирантуры;
- документальное сопровождение обучения магистрантов, аспирантов и соискателей.

3.2. Основными **функциями** Отдела являются:

- участие в организации и проведении приема на программы магистратуры и аспирантуры;
- оформление личных дел магистрантов, аспирантов и соискателей программ;
- организация учебного процесса в соответствии с утвержденными основными образовательными программами магистратуры и аспирантуры;
- индивидуальная работа с магистрантами, аспирантами и соискателями по всем текущим вопросам;
- оформление документов по организации учебного процесса, подготовка проектов приказов, распоряжений и других документов по вопросам, касающимся учебного процесса и оплаты преподавателей;
- осуществление систематической работы по контролю за качеством учебного процесса;
- ведение всей необходимой документации и предоставление отчетов о своей деятельности;
- оформление стендов Отдела и предоставление информации на web-сайт института.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Сотрудники Отдела пользуются всеми правами работников института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом института, а также другими нормативными актами.

4.2. Сотрудники Отдела имеют право на:

- взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений института в целях выполнения функций Отдела;
- необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;
- предложение инициатив по улучшению осуществления деятельности Института.

4.3. Сотрудники Отдела обязаны эффективно и качественно выполнять работу в рамках функций Отдела, в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций, а также за разглашение конфиденциальной служебной информации несет руководитель отдела.

Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.