



«Утверждено»  
Ректор НОУ УНПК «МУК»  
Савченко Е.Ю.

201\_\_ г.

## Должностная инструкция сотрудников Магистратуры

### 1. Общие положения

- 1.1. Магистратура является структурным подразделением Некоммерческого образовательного учреждения «Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана» (далее НОУ УНПК «МУК»), осуществляющим подготовку магистрантов с целью реализации образовательных программ в соответствии с государственными образовательными стандартами, а также общее руководство учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работой магистрантов.
- 1.2. Магистратура организуется в соответствии с Уставом НОУ УНПК «МУК» и в своей деятельности руководствуется законами в сфере образования Кыргызской Республики.
- 1.3. Целью деятельности магистратуры является обеспечение гражданам доступности образования соответствующего уровня; профессиональная специализация; подготовка высококвалифицированных кадров, ориентированных на различные виды инновационной деятельности, требующей углубленной фундаментальной и специальной подготовки.
- 1.4. Основными задачами магистратуры являются:
  - управление деятельностью преподавателей, задействованных в реализации основных программ высшего профессионального образования по направлениям подготовки магистратуры;
  - организация, координация и контроль учебной, методической, научной и воспитательной работы преподавателей, задействованных в реализации основных программ высшего профессионального образования по направлениям подготовки магистратуры;
  - организация и координация сотрудничества с предприятиями, организациями и вузами в целях подготовки квалифицированных магистрантов и проведения актуальных научных исследований.

## 2. Функции

- 2.1. Непосредственное руководство деятельностью магистратуры осуществляет декан Магистратуры, который назначается на должность приказом ректора из числа лиц, имеющих ученую степень и звание, опыт руководящей работы.
- 2.2. Декан магистратуры в своей деятельности подчиняется проректору по учебной работе и несет ответственность за результаты деятельности магистратуры.
- 2.3. На декана магистратуры возлагается:
  - непосредственное руководство магистратурой в целях организации и совершенствования учебной, научно-исследовательской, научно-методической и воспитательной работы магистрантов, научных исследований по направлениям подготовки;
  - организация исполнения распоряжений ректората университета и контроль за их выполнения;
  - проведение часов декана с магистрантами;
  - реализация учебных планов и учебных программ, осуществление контроля за исполнением расписания;
  - контроль учебной нагрузки преподавательского состава и качества ее выполнения;
  - формирование академических групп, организация экзаменационных сессий на основе аттестации знаний;
  - осуществление планирования и организация всех видов практик магистрантов;
  - контроль за организацией руководителями магистрантов самостоятельной работы магистрантов;
  - установление и укрепление связи с ведущими исследователями и специалистами-практиками, работодателями (представителями заинтересованных организаций), представляющими все направления подготовки;
  - организация работы государственных экзаменационных комиссий;
  - организация учета успеваемости магистрантов, перевод магистрантов на очередной курс, допуск к текущей, промежуточной и итоговой аттестации, а также анализ их результатов;
  - организация научно-исследовательской работы;
  - проведение работы по содействию трудоустройству выпускников, поддержание связей с выпускниками-магистрантами;
  - соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка преподавателями, сотрудниками и магистрантами;
  - ответственность за сохранность имущества магистратуры, санитарно-техническое состояние аудиторного фонда структурного подразделения;
  - обеспечение координации деятельности магистратуры с другими подразделениями университета, развитие сотрудничества с предприятиями и организациями;
  - издание распоряжений по магистратуре.
- 2.4. Права декана магистратуры:
  - принимать необходимые решения в рамках своих полномочий;
  - знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;



- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
  - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
  - принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы магистратуры, представлять магистратуру в ученом совете, научно-методическом совете, ректорате;
  - вносить руководству университета представления о поощрении и административном наказании сотрудников магистратуры;
  - посещать все виды учебных занятий, экзамены преподавателей магистратуры;
  - устанавливать при наличии уважительных причин индивидуальные сроки сдачи сессии обучающихся;
  - представлять магистрантов за успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе к различным формам поощрений, вносить предложения о наложении взысканий на магистрантов;
  - вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;
  - другие права, предусмотренные трудовым законодательством.
- 2.5. Специалист деканата магистратуры (далее специалист) назначается приказом ректора из числа лиц имеющих академическую степень «магистра» и опыт работы со студентами.
- 2.6. Специалист подчиняется непосредственно декану магистратуры и руководствуется в своей работе настоящей должностной инструкцией.
- 2.7. На специалиста возлагается:
- контроль учебной нагрузки обучающихся;
  - проведение воспитательной работы с магистрантами;
  - ведение делопроизводства деканата магистратуры;
  - участие в организации экзаменационных сессий, оказание помощи преподавателям в организации, подготовке и проведении всех видов занятий и консультаций для обучающихся магистратуры (в пределах своей компетенции и обязанностей);
  - участие в подготовке документов для ГАК по магистратуре;
  - осуществление комплектования, набора и распечатки приложений к диплому, академических справок обучающихся магистратуры;
  - составление необходимых учетных и отчетных документов (списки учебных групп, экзаменационные ведомости, сводные ведомости, справки, документы о переводах, отчислениях, восстановлении и т.д.), оформление печатных проектов приказов, распоряжений по магистратуре;
  - контроль и учет проведения учебных занятий и консультаций, посещений их магистрантами во время сессий и в межсессионный период;
  - контроль оплаты образовательных услуг магистратуры;
  - участие в проведении итогов и оформлении отчетов по магистратуре;
  - обеспечение исправности и сохранности оргтехники и других технических средств, закрепленных за магистратурой, проведение профилактического осмотра и контроля, необходимого обслуживания;
  - обеспечение преподавателей, работающих со студентами необходимой информацией и документацией;

- ответственность за соблюдение в магистратуре правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии;
- обеспечение правильного хранения документации магистратуры.

### 3. Права и обязанности магистрантов

#### 3.1. Магистрант имеет право:

- в пределах объема учебного времени, отведенного на освоение дисциплин по выбору, предусмотренных образовательной программой магистратуры, выбирать конкретные дисциплины;
- при формировании своей индивидуальной образовательной программы получить консультацию руководителя и руководителя магистерской программы по выбору дисциплин и их влиянию на будущую профессиональную подготовку;
- на зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность на основании соответствующих документов;
- выбора руководителя;
- выбора темы магистерской диссертации;
- иные права, предусмотренные законодательством об образовании, уставом и локальными правовыми актами Университета.

#### 3.2. Магистранты обязаны:

- выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные образовательными программами магистратуры;
- выполнять все позиции индивидуального плана магистранта;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, уставом и локальными правовыми актами Университета.

### 4. Ответственность

- 4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящей инструкцией, несет декан магистратуры.

Должностная инструкция разработана:

Декан Магистратуры \_\_\_\_\_ Наматбекова Н.М.

Согласовано:

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Абдрахманова А.Т.