

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

Юридический институт

**ПРИНЯТО:**

Ученым советом Академии  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор  
\_\_\_\_\_ Кочкаров Р. М.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе магистратуры юридического института**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Северо-Кавказская государственная академия»**

Черкесск, 2019

## 1. Общие положения

- 1.1. Отдел магистратуры (далее отдел) является подразделением юридического института Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее СКГА или академия), деятельность которого направлена на координацию работы юридического института СКГА по реализации магистерских программ по всем направлениям подготовки магистров в юридическом институте СКГА, повышение качества образования магистерского уровня подготовки.
- Отдел создан приказом ректора № 662 - О от 03.10.2019г.
- 1.2. Настоящее положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности руководителя отдела (заведующего отделом), взаимодействие с дирекцией, деканатами, кафедрами юридического института, а также другими структурными подразделениями СКГА.
- 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами СКГА, а также настоящим положением.
- 1.4. Трудовые обязанности руководителя отдела определяются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном в академии порядке.
- 1.5. К документам отдела имеют право доступа директор юридического института, лица, уполномоченные для проверки деятельности отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Положение об отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются ректором академии.

## 2. Задачи и функции отдела магистратуры юридического института СКГА

2.1. Основными задачами отдела магистратуры юридического института являются:

- сопровождение магистерских программ в системе двухуровневой подготовки 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 юридического института по обеспечению единства системы требований к организации, условиям реализации и оценке качества программ магистерской подготовки в юридическом институте;
- планирование и организация учебного процесса магистрантов юридического института;
- участие в организации и учете движения контингента магистрантов.

2.2. В соответствии с задачами отдел магистратуры (в лице заведующего отделом) юридического института выполняет следующие функции:

- организует совместно с учебно-методическим управлением учебный процесс магистрантов в юридическом институте в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, учебными планами направлений магистратуры, действующими директивными документами и нормативами, установленными Правительством РФ, Министерством науки и высшего образования РФ, ученым советом академии, советом юридического института;
- формирует предложения по совершенствованию учебного процесса и научно - исследовательской работы магистрантов и выносит их на обсуждение совета юридического

института;

- осуществляет совместно с учебно-методическим управлением академии контроль за проведением учебных занятий магистрантов, своевременным приемом зачетов и экзаменов;
- осуществляет контроль за организацией и проведением всех видов практик магистрантов, выполнением индивидуальных учебных планов и индивидуальных планов научно-исследовательской работы (заполненный индивидуальный план хранится в отделе магистратуры) и выполнением отчетов по ним;
- оказывает информационную поддержку профессорско-преподавательскому составу и магистрантам;
- осуществляет организацию подготовки к утверждению кафедрами отчетов научных руководителей по руководству магистрантами, отчетов руководителей магистерских программ;
- проводит организационно-методическую работу по оформлению текущих и выпускных документов магистрантов;
- ведет документацию отдела;
- готовит и представляет сведения по запросам органов управления академии, дирекции юридического института в части работы магистратуры юридического института;
- принимает участие в работе по лицензированию новых направлений магистерской подготовки;
- совместно с кафедрами проводит работу по расширению перечня магистерских программ по лицензированным направлениям, принимает участие в подготовке необходимой документации при прохождении государственной аккредитации;
- 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;
- осуществляет планирование учебного процесса на основе разработанных и утвержденных в СКГА учебных планов и контроль успеваемости магистрантов;
- координирует работу с рецензентами выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций);
- формирует ведомости, экзаменационные листы на пересдачи, протоколы государственных экзаменов, графики защит выпускных квалификационных работ, а также других, необходимых в текущей работе документов;
- осуществляет подготовку проектов локальных актов по направлению своей деятельности.

### **3. Статус, права и обязанности руководителя (заведующего) отдела магистратуры юридического института СКГА**

- 3.1. Отдел возглавляет заведующий отделом магистратуры, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора СКГА. Заведующий отделом в своей деятельности подчиняется директору юридического института.
- 3.2. Заведующий отделом магистратуры имеет право:
- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
  - осуществлять контроль за реализацией магистерских программ в юридическом институте;
  - посещать учебные занятия магистрантов, а также заседания кафедр при рассмотрении вопросов, касающихся реализации программ магистерской подготовки;

- вносить проекты распоряжений, касающиеся деятельности магистратуры, на рассмотрение директору института;
- участвовать в разработке проектов нормативных документов юридического института в области деятельности магистратуры;
- представлять интересы института в сторонних организациях в части выполнения возложенных на отдел магистратуры функций;
- вносить руководству института предложения о совершенствовании деятельности отдела;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в СКГА, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

### 3.3. Заведующий отделом магистратуры выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства академии и института;
- осуществляет координацию и контроль деятельности научных руководителей магистрантов;
- анализирует эффективность учебной работы магистрантов, вносит коррективы с целью активизации и совершенствования учебной работы магистрантов;
- вносит предложения директору института о совершенствовании деятельности отдела,
- участвует в ежегодном заслушивании отчета руководителей магистерских программ и научных руководителей магистрантов о работе по руководству научно-исследовательской работой магистрантов;
- вносит проекты приказов по соответствующим направлениям деятельности отдела магистратуры;
- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности; анализирует эффективность учебной работы магистрантов, вносит коррективы с целью активизации и совершенствования учебной работы магистрантов;

### 3.4. Заведующий отделом несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов, распоряжений и поручений руководства СКГА и юридического института СКГА;
- неэффективность работы отдела.

## 4. Взаимодействие с другими подразделениями юридического института

4.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями юридического института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим положением.

### 4.2. Отдел магистратуры взаимодействует с:

- Приемной комиссией СКГА по вопросам набора абитуриентов, их зачисления, приема личных дел;
- Бухгалтерией СКГА по вопросам перерасчета оплаты обучения магистрантов в случаях восстановления, перевода, отчисления;
- Учебно-методическим управлением (отделом магистратуры СКГА) по вопросам делопроизводства и подготовки документации, организации и планирования учебного процесса, использования аудиторного фонда, расписания занятий;
- Библиотечно – издательским центром СКГА по вопросам оперативного библиотечного и

информационно - библиографического обслуживания магистрантов ЮИ СКГА.

## **5. Реорганизация и ликвидация**

5.1. Отдел магистратуры реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СКГА.