



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Северо-Кавказская государственная академия»

*Юридический институт*

*Положение об отделе магистратуры Юридического института  
ФГБОУ ВО «СевКавГА»*

**ПРИНЯТО:**

Ученым советом Академии

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Протокол № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

\_\_\_\_\_ Р.М. Кочкаров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе магистратуры Юридического института  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»**

**Черкесск, 2022**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об отделе магистратуры Юридического института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее - Положение) является внутренним документом, определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия выпускающей кафедры с другими подразделениями Академии, а также сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений), приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия», локальными нормативными актами Академии.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Отдел руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Академии, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, Ученого совета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

1.6. Отдел организуется на основании решения Ученого совета Академии и утверждения приказом ректора Академии. Разделение, слияние, реорганизация или ликвидация Отдела осуществляются на основании решения Ученого совета и утверждения приказом ректора Академии.

1.7. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом.

## **2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами отдела магистратуры Юридического института являются:

2.1.1. сопровождение магистерских программ в системе двухуровневой подготовки в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций;

2.1.2. 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;

2.1.3. планирование и организация учебного процесса магистрантов Юридического института;

2.1.4. участие в организации и учете движения контингента магистрантов.

2.2. Для достижения поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

2.2.1. организация совместно с учебно-методическим управлением учебного процесса 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;

2.2.2. формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и научно - исследовательской работы магистрантов и вынесение их на обсуждение Совета Юридического института;

2.2.3. осуществление совместно с учебно-методическим управлением Академии контроля за проведением учебных занятий магистрантов, своевременным приемом зачетов и экзаменов;

2.2.4. осуществление контроля 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;

2.2.5. оказание информационной поддержки профессорско-преподавательскому составу и магистрантам;

2.2.6 осуществление организации подготовки к утверждению кафедрами отчетов научных руководителей по руководству магистрантами, отчетов руководителей магистерских программ;

2.2.7. проведение организационно-методической работы по оформлению текущих и выпускных документов магистрантов;

2.2.8. ведение документации Отдела;

2.2.9. подготовка и представление сведений по запросам органов управления Академии, дирекции Юридического института в части работы Отдела магистратуры Юридического института;

2.2.10. принятие участия в работе по лицензированию новых направлений магистерской подготовки;

2.2.11. совместно с кафедрами проведение работы по расширению перечня магистерских программ по лицензированным направлениям, принятие участия в подготовке необходимой документации при прохождении государственной аккредитации;

2.2.12. участие в профориентационной работе по привлечению в магистратуру, разработке рекламной информации;

2.2.13. участие в организации и проведении научно-практических конференций, круглых столов, научных (творческих) семинаров магистрантов;

2.2.14. осуществление планирования учебного процесса на основе разработанных и утвержденных в СКГА учебных планов и контроля успеваемости магистрантов;

2.2.15 координация работы с рецензентами выпускных квалификационных работ магистрантов;

2.2.16. формирование ведомостей, экзаменационных листов на пересдачи, протоколов государственных экзаменов, графиков защит выпускных квалификационных работ, а также других, необходимых в текущей работе документов;

2.2.17. осуществление подготовки проектов локальных актов по направлению своей деятельности.

### **3. СОСТАВ, СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

3.2. Отдел возглавляет заведующий отделом магистратуры, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора СКГА.

3.3. 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.

3.4. 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;

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

4.2. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов, локальных актов Академии.

## **5. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ОТДЕЛА**

5.1. В целях обеспечения образовательной деятельности в установленном порядке за Отделом закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности. Закрепляемое за Отделом имущество, находится в оперативном управлении Академии.

5.2. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ**

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

6.2. 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.

## **7. ПРОЧЕЕ**

7.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения ректором Академии нового Положения.

7.2. Изменение наименования Академии, а также смена ректора Академии не прекращает действие настоящего Положения.

7.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Академии и утверждаются приказом ректора.

7.4. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением в осуществлении своей деятельности Отдел руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНИЕ:

Проректор по УР	_____	Г.Ю. Нагорная
Проректор по НРИиМС	_____	Д.М. Эдиев
Проректор по МП	_____	Э.Н. Дармилова
Начальник ПУ	_____	О.М. Мамбетова
Начальник ФЭУ	_____	Т.С-У. Аджиева
Начальник УК	_____	О.П. Фетисова
Начальник УМУ	_____	Л.У. Семенова
Председатель Профкома	_____	М.К. Бежанов
Директор	_____	Р.А. Бостанов