## Частное учреждение образовательная организация высшего образования

## «Омская гуманитарная академия»

## (ЧУОО ВО «ОмГА»)

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрено:  на заседании  Студенческого совета  ЧУОО ВО «ОмГА»  протокол № 1  от «31» августа 2022 г. | Одобрено:  Решением Ученого совета  ЧУОО ВО «ОмГА»  протокол № 1 от 31.08.2022 г.  Утверждаю:  Председатель Ученого совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. Еремеев  Приказ № 103 от 31.08.2022 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе магистратуры

Омск, 2022

**1. Общие положения**

1.1. Отдел магистратуры (далее Отдел) является структурным подразделением ЧУОО ВО «ОмГА» (далее – Академия) и входит в состав Управления по научной работе и международной деятельности, которое осуществляет координацию работы по реализации магистерских программ.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в РФ») (ред. от 30.12.2021);

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 N 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

Уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников отдела, структура, взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет должностное лицо, уполномоченное ректором, в соответствии с установленным в Академии распределением обязанностей, в части реализации магистерских программ.

1.5. Структуру, численность, изменения в структуре и штатное расписание Отдела утверждает ректор Академии или должностное лицо, уполномоченное ректором в установленном в Академии порядке.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются «Правилами внутреннего распорядка ЧУОО ВО «ОмГА» и трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также иными локальными актами Академии

1.7. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом должностного лица в установленном в Академии порядке.

**2. Задачи и функции Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

планирование и организация учебного процесса в магистратуре.

организация и учет движения контингента обучающихся, в магистратуре.

организация работы по развитию и повышению эффективности научных исследований.

организация научно-исследовательской работы магистрантов, магистрантов - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

осуществление контроля, за финансовой и академической задолженностью магистрантов.

консультирование магистрантов по вопросам их прав и обязанностей.

организация делопроизводства магистратуры, подготовка и сдача в архив академии необходимых документов, законченных делопроизводством по вверенным ему направлениям деятельности.

2.2. Контроль в рамках реализации образовательных программ магистратуры за деятельностью:

руководителей магистерских программ;

научных руководителей магистрантов;

заведующих кафедрами;

обучающихся по программам магистратуры.

2.3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующиефункции:

ведение учетно-аналитической системы управления учебным процессом Академии (работа с личными данными студентов, контроль успеваемости; формирование ведомостей, экзаменационных листов, протоколов защиты выпускных квалификационных работ и других, необходимых в текущей работе документов; анализ успеваемости магистрантов; учет движения контингента магистрантов);

ведение личных дел магистрантов.

составление отчетов о состоянии подготовки магистрантов в академии.

организация экзаменационных сессий и самостоятельной работы магистрантов.

подготовка материалов на лицензирование и государственную аккредитацию.

обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки магистрантов.

**3. Права Отдела**

3.1. Отдел магистратуры имеет право:

получать от структурных подразделений и кафедр Академии необходимые документы, справки, статистические данные и другие сведения в соответствии с их основной деятельностью.

привлекать работников академии к работе по решению поставленных перед отделом задач.

контролировать выполнение индивидуальных планов по подготовке магистрантов.

осуществлять контроль за соблюдением кафедрами и иными подразделениями академии положений, нормативных документов, регламентирующих подготовку магистрантов.

**4. Структура Отдела**

4.1. Отдел магистратуры возглавляет заведующий отделом магистратуры, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном порядке.

Заведующий отделом магистратуры непосредственно подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе.

4.2. Структура отдела утверждается ректором Академии в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом объема работы и особенностей Отдела.

**5. Ответственность Отдела**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий Отделом магистратуры.

**6. Права и обязанности работников Отдела**

6.1. Работники Отдела имеют право:

запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

вносить руководству Академии предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

пользоваться компьютерной, множительной, и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

6.2. Работники Отдела обязаны:

сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

совершенствовать и развивать деятельность Отдела.

качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

выполнять поручения ректора, решения Ученого совета, приказы и распоряжения по Академии в установленные сроки.