



МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

127427, Москва, ул. Кашенкин луг, д. 4
E-mail: main@lawinst.ru

тел/факс: (495) 935-8256

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Международного
юридического института
от 16 февраля 2018 г. № 47 ов

ПОЛОЖЕНИЕ о магистратуре Международного юридического института¹ (в редакции приказа 136/1 ов от 14.07.2020 г., 76 ов от 28.04.2022г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Магистратура Института² является самостоятельным структурным учебным подразделением Института, создаваемым, в соответствии со структурой, утвержденной Советом института.

1.2. Магистратура создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора.

1.3. В своей деятельности магистратура руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и Миссией Института, иными локальными нормативными актами Института, в т. ч. настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной задачей магистратуры является :

2.1.1. Организация получения студентами образования по одной из образовательных программ³ высшего образования в уровневой структуре высшего образования, направленного на формирование высококвалифицированных специалистов, подготовленных к различным видам инновационной деятельности, требующей углубленной фундаментальной и специальной подготовки по лицензированным направлениям подготовки магистров на основе федерального государственного образовательного стандарта.

2.1.2. Организация углубленной профессиональной подготовки высококвалифицированных специалистов в научно-исследовательской, научно-педагогической и научно-практической сферах.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с основными задачами, обусловленными настоящим Положением, магистратура выполняет следующие функции:

- организует образовательный процесс в соответствии с утвержденной Институту образовательной программы высшего образования (ОП ВО);
- совместно с учебно-методическим управлением, руководителями ОП ВО и заведующими кафедрами организует разработку и обновление ОП ВО магистратуры;

¹ Далее Институт

² Далее магистратура

³ Далее ОПВО

- после издания приказа о зачислении принимает личные дела студентов магистратуры, сформированные приемной комиссией, и организует их дальнейшее оформление и хранение;
- готовит проекты приказов о движении студентов магистратуры;
- осуществляет подготовку и контроль проведения всех видов аттестации студентов магистратуры;
- организует совместно с учебно - методическим управлением , руководителями ОП ВО и заведующими кафедрами разработку учебно-методических материалов для самостоятельной работы и контроля знаний студентов магистратуры;
- организует проведение практики и промежуточной аттестации по ее результатам, в том числе:
 - закключает договоры об организации и проведении практики обучающихся с профильными организациями совместно с кафедрами;
 - ведет реестр договоров с профильными организациями;
 - участвует в составлении рабочих графиков (планов) проведения практик и/или утверждает их;
 - подготавливает проекты приказов о направлении обучающихся на практику;
 - участвует в составлении расписаний занятий, промежуточной аттестации, передач академических задолженностей и подготавливает документы для их проведения;
 - организует прием и обеспечивает хранение отчетных документов по практике;
- ведет анализ посещаемости и успеваемости студентов магистратуры;
- ведет учет и осуществляет контроль выполнения студентами магистратуры индивидуальных учебных планов;
- организует доступ студентов магистратуры к справочно-правовым, информационным системам и электронным библиотекам Института;
- совместно с финансово-экономическим управлением Института осуществляет контроль оплаты студентами магистратуры стоимости образовательных услуг;
- ежегодно осуществляет анализ и готовит отчет о работе магистратуры совместно с руководителями ОП ВО и со структурными подразделениями Института.
- по поручению руководства Института готовит материалы для рассмотрения на Ученом совете.
- разрабатывает предложения и проекты локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к деятельности магистратуры;
- проводит индивидуальную воспитательную работу со студентами магистратуры;
- ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел магистратуры Института;
- формирует и передает в соответствующие подразделения информацию о магистратуре для размещения на сайте Института;
- по согласованию с руководством Института проводит анкетирование и опросы студентов магистратуры и на основе анализа полученных данных делает выводы об эффективности работы магистратуры, разрабатывает предложения по совершенствованию качества ее работы и качества подготовки обучающихся в магистратуре;
- по согласованию с руководством Института осуществляет сотрудничество и взаимодействие с учебными, научными и иными учреждениями и организациями, осуществляющими разработку современных технологий, методов и средств обучения;

- принимает участие в проведении рекламных мероприятий, организуемых в Институте и в его филиалах;
- принимает участие в пределах установленной компетенции в процедурах и мероприятиях, в том числе в подготовке необходимой документации, в связи с прохождением Институтами процедуры самообследования, государственной аккредитации и комплексной оценки деятельности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство образовательным процессом подготовки студентов магистратуры осуществляется заведующим магистратурой.

4.2. Заведующий магистратурой организует текущую деятельность магистратуры, относится к категории руководителей, назначается на должность приказом ректора Института, непосредственно подчиняется первому проректору.

4.3. На должность заведующего магистратурой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень, ученое звание и стаж научно-педагогической деятельности не менее 5 лет.

4.4. Заведующий магистратурой должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- локальные нормативные акты Института;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии; методику профессионального обучения;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка Института;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.5. Заведующий магистратурой выполняет следующие должностные обязанности:

- руководит текущей деятельностью магистратуры, организует текущее и перспективное планирование деятельности магистратуры с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- обеспечивает взаимодействие с кафедрами, координирует деятельность руководителей направлений магистерской подготовки;

- обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- определяет ответственного(ых) исполнителей по организации практик, разрабатывает (уточняет) их должностные инструкции;
- осуществляет контроль деятельности магистратуры и кафедр по организации и проведению практик;
- организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Институтом;
- участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения квалификации и профессионального мастерства.

4.6. Заведующий магистратурой имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства института по профилю деятельности, вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы магистратуры;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Института, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4.7. Заведующий магистратурой несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

4.8. Организацию и контроль за образовательным процессом в магистратуре осуществляют заместители заведующего магистратурой и специалисты магистратуры, которые непосредственно подчиняются заведующему магистратурой.

4.9. Заместители заведующего магистратурой и специалисты магистратуры осуществляют свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемыми с ними трудовыми договорами, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. ПРАВА

5.1. Магистратура имеет право в пределах своей компетенции:

5.1.1. Использовать информационные банки данных и системы связи;

5.1.2. Получать от структурных подразделений Института справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

5.1.3. Запрашивать и получать от руководителей ОП ВО магистратуры, руководителей студента (студентов) магистратуры, от выпускающих кафедр Института, управления учебной и методической работы и от иных структурных

подразделений Института все справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности и организации учебного процесса в магистратуре.

5.1.4. Вносить на рассмотрение руководству Института предложения по решению вопросов материально - технического обеспечения, охраны, защиты сведений, содержащих конфиденциальную информацию и информацию ограниченного распространения, а также технической оснащенности и пожарной безопасности помещения, в котором располагается структурное подразделение.

5.1.5. Ходатайствовать перед руководством Института:

- о привлечении к участию в образовательном процессе на договорной основе высококвалифицированных научно-педагогических и практических работников;

- о приеме на работу, перемещении, увольнении, поощрении работников магистратуры, а также о применении дисциплинарных взысканий к работникам магистратуры, нарушающим трудовую дисциплину и не исполняющим или ненадлежащим образом исполняющим должностные обязанности.

5.2. Магистратурой могут быть реализованы и иные права, предусмотренные настоящим положением, нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Института, регламентирующими профессиональную деятельность в установленной сфере.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1. Магистратура взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института в ходе выполнения задач и функций, по вопросам, возникающим предусмотренных настоящим Положением.