

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНОО ВО «СИБИТ»

М.Г. Родионов  
2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ МАГИСТРАТУРЫ**

## 1. Общие положения

1.1. Отдел магистратуры является структурным подразделением Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее – Институт).

1.2. Не является юридическим лицом.

1.3. Отдел магистратуры создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института в установленном порядке.

1.4. Отдел магистратуры руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- уставом Института;

- локальными актами Института;

- настоящим Положением;

1.5. Отдел магистратуры возглавляет – начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором института. Структура и численность отдела магистратуры определяется штатным расписанием/

## 2. Основные задачи отдела магистратуры

Основными задачами отдела магистратуры являются:

2.1. Реализация стратегии развития Института в части предоставления образовательных услуг по образовательным программам профессионального образования уровня - высшее образование – магистратура.

2.2. Обеспечение реализации образовательного процесса для обучающихся по образовательным программам профессионального образования уровня - высшее образование – магистратура в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Института.

## 3. Функции отдела магистратуры

3.1. Планирование и организация учебной деятельности обучающихся в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом), календарным учебным графиком включая:

3.1.1. Формирование учебных групп, подготовка распоряжений о освоении элективных и факультативных дисциплин, о распределении студентов по направленности программ.

3.1.2. Оформление и выдача справок, справок об обучении, студенческих билетов и зачетных книжек.

3.1.3. Информирование обучающихся об изменениях в учебном процессе.

3.1.4. Контроль за успеваемостью студентов, посещаемостью занятий и движением контингента студентов.

3.1.5. Поддержание контактов со студентами по всем вопросам учебного процесса.

3.1.6. Обеспечение студентов учебно-методическими материалами для самостоятельной работы и подготовки к промежуточной и итоговой аттестациям.

3.1.7. Организация проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

3.1.8. Организация, подготовка и проведение государственной итоговой (итоговой) аттестации выпускников.

3.1.9. Анализ результатов промежуточной аттестации, государственной итоговой (итоговой) аттестации. Подготовка рекомендаций по повышению качества обучения.

3.1.10. Оформление ведомостей по итогам промежуточной аттестации и окончательным результатам обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе



результатам курсового проектирования (выполнения курсовых работ) фиксируется на бумажных и электронных носителях.

3.2. Ведение документации и подготовка отчетных данных по учебным вопросам, формам статистической отчетности, а также документации, необходимой для аккредитации.

3.3. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов при проведении учебных занятий в период сессии и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.4. Подготовка представлений:

- об отчислении студентов по инициативе института;
- о допуске студентов к сдаче государственных (итоговых) экзаменов и защите выпускных квалификационных работ.

3.5. Рассмотрение заявлений и подготовка заключений по вопросам:

- о переводе на индивидуальный учебный план;
- отчисления по инициативе студентов;
- восстановления в число обучающихся;
- перевода на обучение в другую образовательную организацию;
- перевода на обучение на другое направление подготовки;
- перевода на обучение на другую форму обучения;
- выход из академического отпуска;
- предоставление академического отпуска.

3.6. Обеспечение эффективного использования материально-технической базы Института.

3.7. Обеспечение доступа к электронным информационным и образовательным ресурсам, обеспечивающих образовательный процесс.

#### 4. Права

5.1. В процессе своей деятельности отдел магистратуры взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

5.2. Взаимоотношения с финансовым отделом строятся на основе контроля за соблюдением студентами сроков оплаты за обучение, в соответствии с договором об оказании платных образовательных услугах (договор об образовании).

5.3. Начальник участвует в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности отдела.

#### 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел магистратуры несет начальник отдела или лицо исполняющее обязанности в установленном законом порядке.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.



5.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

5.4. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за разглашение персональные данные работников и обучающихся.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела магистратуры

Юрисконсульт

 Е.А. Борисова  
 С.И. Белецкая