

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.08.2023 12:51:34  
Уникальный программный ключ:  
dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1405



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ  
им. Ф. М. Достоевского»**



**РАССМОТРЕНО**

Ученым советом

Протокол №4 от «27» декабря 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО ВО «РХГА»

Д.К. Богатырёв

« 10 » января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ МАГИСТРАТУРЫ И ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Санкт-Петербург  
2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....	3
3.	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА .....	3
4.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА .....	4
5.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел магистратуры и заочного обучения (далее – Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия им. Ф.М. Достоевского» (далее – Академия) и подчиняется начальнику учебно-методического управления Академии.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. Настоящее Положение может корректироваться в соответствии с требованиями и изменениями нормативного законодательства.

1.4. Отдел магистратуры и заочного обучения в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- уставом Академии;
- иными локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА МАГИСТРАТУРЫ И ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ**

2.1. Отдел магистратуры и заочного обучения возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном порядке.

Начальник отдела магистратуры и заочного обучения назначается из числа квалифицированных сотрудников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения не менее 3-х лет.

2.2. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом объема работы и выполняемых функций отдела.

2.3. Трудовые обязанности, условия труда, права и ответственность работников отдела определяются трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, а также должностными инструкциями работников отдела.

2.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

## **3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Основной целью деятельности отдела магистратуры и заочного обучения является организация подготовки обучающихся по образовательным программам высшего

образования – программам бакалавриата (в заочной форме обучения), программам магистратуры;

3.2. Основными задачами отдела являются:

3.2.1. организация и координация образовательной деятельности при реализации образовательных программ высшего образования уровня бакалавриата и магистратуры;

3.2.2. контроль выполнения аккредитационных и лицензионных требований при реализации образовательных программ высшего образования уровня бакалавриата и магистратуры;

3.2.3. подготовка рекомендаций по обеспечению качества подготовки обучающихся.

3.3. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. информирование руководителей кафедр, факультетов о нормативных документах, регламентирующих порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры;

3.3.2. взаимодействие с кафедрами и другими структурными подразделениями Академии в целях обеспечения образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования уровня бакалавриата и магистратуры;

3.3.3. формирование приказов по движению контингента обучающихся;

3.3.4. разработка, систематизация и рассылка на кафедры и другие структурные подразделения Академии инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью;

3.3.5. ведение личных дел обучающихся;

3.3.6. осуществление подготовки и передачи на архивное хранение документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии;

3.3.7. учет контингента и анализ данных по контингенту обучающихся (движение, численность, успеваемость и др.);

3.3.8. осуществление контроля качества освоения образовательных программ посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

3.3.9. координация процедур, связанных с организацией и проведением государственной итоговой аттестации обучающихся;

3.3.10. подготовка ответов на внешние запросы и обращения граждан по контингенту обучающихся, направлениям и профилям подготовки, формам обучения, иным вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.3.11. подготовка и печать документов об образовании и квалификации для обучающихся, завершивших подготовку по основным образовательным программам высшего образования уровня бакалавриата и магистратуры;

3.3.12. ведение документации обучающихся, подготовка различных видов отчетности и статистических данных по вопросам образовательной деятельности;

3.3.13. участие в подготовке документов к лицензированию и аккредитации.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

4.1. Работники отдела магистратуры и заочного обучения имеют право:

4.1.1. взаимодействовать со структурными подразделениями Академии, с кафедрами и факультетами по вопросам, связанным с реализацией образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ магистратуры;

4.1.2. запрашивать у руководителей структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

4.1.3. представлять Академию по поручению руководства во внешних организациях по вопросам, входящим в рамки деятельности отдела;

4.1.4. осуществлять контроль соблюдения структурными подразделениями Академии нормативных документов, регламентирующих порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры;

4.1.5. в установленном порядке вносить предложения руководству по проведению мероприятий, направленных на совершенствование деятельности отдела, повышение эффективности его работы;

4.1.6. участвовать в мероприятиях, направленных на повышение квалификации.

4.2. Работники отдела магистратуры и заочного обучения обязаны:

4.2.1. качественно и своевременно выполнять должностные обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, правила пожарной безопасности;

4.2.3. выполнять иные обязанности в части своей компетенции в соответствии с локальными нормативными актами Академии и поручениями руководства.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. В целях совершенствования деятельности отдела, а также в связи с изменением действующего законодательства РФ в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

5.2. Все изменения и дополнения утверждаются приказом ректора Академии.