

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к приказу Международного  
юридического института  
от 08.02.2016 г. № 24/1 ов

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном отделе филиала  
Международного юридического института<sup>1</sup>**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Учебный отдел филиала<sup>2</sup> является структурным подразделением филиала Международного юридического института<sup>3</sup>.

1.2 Учебный отдел создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом Института, издаваемым на основании решения Совета Института и в соответствии с утвержденной Советом Института структурой.

Структура Учебного отдела утверждается Советом Института и объявляется приказом Института. Штат Учебного отдела утверждается приказом Института.

1.3. В своей деятельности Учебный отдел руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральными государственными и/или государственными образовательными стандартами, Уставом Института, Миссией Института, приказами и распоряжениями по Институту, иными локальными нормативными актами, в т.ч. настоящим Положением и Положением о соответствующем филиале.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Обеспечение, организация и ведение, совместно с кафедрами филиала, учебной, методической, научной и воспитательной работы в филиале в соответствии с Федеральными государственными и/или Государственными образовательными стандартами и утвержденными Институтом основными образовательными программами высшего образования, среднего профессионального образования и дополнительными образовательными программами, на основании соответствующих приложений к лицензии Института.

2.2. Обеспечение качественной подготовки в филиале обучающихся, владеющих необходимыми компетенциями, обладающих глубокими профессиональными знаниями и умениями и высоким уровнем общей культуры, в целях повышения их конкурентоспособности, а также анализ востребованности выпускников филиала на рынке труда.

2.3. Создание соответствующих установленным требованиям оптимальных условий обучения студентов (слушателей) филиала, в том числе специальных условий для

<sup>1</sup> Далее по тексту «Положение»

<sup>2</sup> Далее по тексту «Учебный отдел»

<sup>3</sup> Далее по тексту «Институт»

получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, и для успешной педагогической деятельности педагогических работников филиала.

#### 2.4. Оказание юридической помощи населению.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Учебный отдел выполняет следующие функции:

- планирует и организует качественное осуществление образовательной деятельности филиала в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере образования, в том числе Федеральных государственных и/или Государственных образовательных стандартов; осуществляет контроль и анализ образовательной деятельности филиала в целях ее совершенствования,

- создает условия для успешной педагогической деятельности педагогических работников и обучения студентов (слушателей) филиала в соответствии с установленными требованиями, в том числе для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья,

- организует работу по приему для обучения в филиале и (или) Институте (совместно с приемной комиссией Института) в соответствии с Правилами приема на соответствующий учебный год и комплектованию учебных групп обучающихся, зачисленных для получения образования по основным образовательным программам высшего образования или среднего профессионального образования или дополнительного профессионального образования;

- разрабатывает совместно с обучающимися в филиале индивидуальные учебные планы, ведет личные дела обучающихся в филиале в соответствии с установленными требованиями, с последующей передачей их на архивное хранение в Институт по завершении обучения.

- готовит в установленном порядке представления и проекты приказов по движению контингента и учебной работе (перевод, отчисление, изменение фамилий и т.п.),

- организует образовательный процесс по программам высшего образования, среднего профессионального и дополнительного образования,

- контролирует посещаемость студентами учебных занятий и промежуточной аттестации в соответствии с расписаниями, осуществляет контроль качества освоения обучающимися образовательных программ, выполнения учебного плана и (или) индивидуальных учебных планов, принимает меры к устранению академической задолженности обучающихся;

- участвует в контроле своевременности внесения обучающимися платы за обучение и принятии мер к устранению финансовой задолженности обучающихся;

- контролирует качество образовательной деятельности филиала, осуществляет учет, обобщение и анализ результатов промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации,

- контролирует выполнение учебной нагрузки, выполнение учебных планов и расписаний учебных занятий педагогическими работниками, оформление документов на оплату их труда,

- готовит информацию о выполнении учебных планов, отчеты, справки и иную документацию по всем уровням образования, реализуемым в филиале, и формам обучения,

- готовит необходимую документацию, участвует в процедурах и мероприятиях, связанных с подготовкой филиала к лицензированию и государственной аккредитации, в том числе по отдельным образовательным программам,

- принимает участие в организации и проведении учений и тренировок по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности;
- принимает участие в формировании социокультурной среды и воспитательной работе с обучающимися в филиале, формировании у них патриотизма и активной гражданской позиции;
- организует предоставление насаждению услуг юридического характера в соответствии с Типовым положением о юридической клинике.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Учебный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы Учебного отдела и планами основных мероприятий соответствующего филиала Института.

4.2. Общее руководство Учебным отделом осуществляет директор филиала. Непосредственное руководство Учебным отделом осуществляет заместитель директора филиала – заведующий учебным отделом<sup>4</sup>.

4.3. Заведующий Учебным отделом принимается и освобождается от должности приказом ректора Института.

4.4. На должность заведующего Учебным отделом принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы в образовательных учреждениях.

Требования к квалификации заведующего Учебным отделом определяются в соответствии с требованиями, установленными квалификационным справочником по соответствующей должности и (или) соответствующим профессиональным стандартом

4.5. Заведующий Учебным отделом должен знать:

- действующие законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования;
- локальные нормативные акты Института, в том числе по вопросам образовательной деятельности;
- правила и порядок оформления курсовых и дипломных работ;
- порядок учета и оформления учебной документации;
- основы делопроизводства, в том числе Инструкцию по делопроизводству Института;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

4.6. Заведующий Учебным отделом подчиняется непосредственно директору филиала.

4.7. Заведующий Учебным отделом обязан:

- обеспечивать выполнение Учебным отделом всех функций, установленных настоящим Положением;
- поддерживать исполнительскую и трудовую дисциплину в Учебном отделе;
- организовывать учет обучающихся, учет успеваемости, ведение делопроизводства, касающегося образовательной деятельности;
- обеспечить подготовку расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации и их исполнение;
- организовывать и (или) осуществлять планирование работы Учебного отдела, подготавливать отчеты о выполнении планов работы;
- контролировать прохождение обучающимися всех видов практик;
- организовывать подготовку необходимой документации и материалов для проведения промежуточной аттестации, итоговой аттестации и государственной итоговой

<sup>4</sup> Далее по тексту «заведующий Учебным отделом»

аттестации студентов-выпускников, а также для прохождения филиалом процедур лицензирования и/или государственной аккредитации;

- выполнять иные обязанности, установленные локальными нормативными актами Института и филиала, трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4.8. Заведующий Учебным отделом вправе:

- участвовать в обсуждении вопросов по всем направлениям деятельности филиала;

- запрашивать у структурных подразделений филиала информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении промежуточной аттестации.

4.9. Заведующий Учебным отделом несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института и филиала, в т.ч. настоящим Положением, трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4.10. Степень ответственности работников Учебного отдела устанавливается должностными инструкциями.

## 5. ПРАВА

5.1. Внесение предложений руководству филиала по совершенствованию деятельности Учебного отдела и филиала в целом, а также по приему, перемещению и увольнению работников Учебного отдела, поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности.

5.2. Представление к рассмотрению руководством филиала, учебно-методическими объединениями и/или Советом филиала (при их наличии) вопросов по образовательной деятельности и участие в их рассмотрении.

5.3. Получение от структурных подразделений филиала информации и документов, необходимых для выполнения Учебным отделом своих функций.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Учебный отдел взаимодействует:

6.1. С общим отделом правового управления Института, юридическим факультетом и факультетом среднего профессионального образования, центром дополнительного профессионального образования - по вопросам оформления и прохождения приказов по учебной деятельности филиала; по учебной документации, по кадровым вопросам.

6.2. С учебно-методическим управлением Института - по вопросам обеспечения учебного процесса рабочими программами, аттестационными материалами и др. методическими разработками.

6.3. С кафедрами филиала - по кадровому обеспечению учебного процесса.

6.4. С бухгалтерией филиала - по вопросам учета выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками.