

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

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

тел/факс: (495)935-8256

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к приказу Международного
юридического института
от 08.02.2016 г. № 24/1 ов

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении очной формы обучения учебного отдела филиала
Международного юридического института¹**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение очной формы обучения² является структурным подразделением учебного отдела филиала Международного юридического института.³

1.2. Отделение организует получение студентами образования по основным образовательным программам высшего образования: - программам бакалавриата и специалитета по очной форме обучения.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Федеральными государственными и/или Государственными образовательными стандартами, Уставом Института, Миссией Института, организационно-распорядительными актами Института, иными локальными нормативными актами, в т.ч. настоящим Положением, Типовым положением об учебном отделе филиала и Положением о соответствующем филиале.

1.4. Отделение создаётся, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом Института, издаваемым на основании решения Совета Института и в соответствии с утвержденной Советом Института структурой.

Штат Отделения утверждается приказом Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отделения являются:

- подготовка востребованных на рынке труда высококвалифицированных юристов с высшим образованием, владеющих необходимыми компетенциями, обладающих глубокими профессиональными знаниями и высоким уровнем общей культуры,

- 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 Институту основными образовательными программами высшего образования, в том числе учебными планами по очной форме обучения, на основании соответствующих приложений к лицензии Института

- оказание юридической помощи населению через юридическую клинику учебного отдела филиала.

¹ Далее по тексту «Положение»

² Далее по тексту «Отделение»

³ далее по тексту «Институт»

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отделение выполняет следующие функции:

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

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

- организует образовательный процесс по очной форме обучения по программам высшего образования,

- составляет расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, сводные ведомости, отчеты о проведении промежуточной аттестации;

- оформляет и осуществляет проверку зачетных книжек, учебных карточек, справок-вызовов и справок-подтверждений, электронных версий приложений к дипломам и т. д.;

- подготавливает и ведет всю документацию по образовательному процессу очной формы обучения;

- организует и осуществляет контроль подготовки обучающихся очной формы к государственной итоговой (итоговой) аттестации;

- координирует свою деятельность и организует образовательный процесс очной формы обучения совместно с кафедрами и педагогическими работниками филиала;

- контролирует посещаемость студентами очной формы обучения учебных занятий и промежуточной аттестации в соответствии с расписаниями, осуществляет контроль выполнения обучающимися очной формы учебных планов и (или) индивидуальных учебных планов, принимает меры к ликвидации обучающимися академической задолженности;

- контролирует качество образовательного процесса, осуществляет учет, обобщение и (совместно с кафедрами) анализ результатов промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся очной формы обучения;

- 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 очной форме обучения,

- готовит необходимую документацию, участвует в процедурах и мероприятиях, связанных с подготовкой филиала к лицензированию и государственной аккредитации по основным образовательным программам высшего образования,

- 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 очной формы обучения, в формировании специальных условий и создании равных возможностей получения образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- участвует в организации предоставления населению услуг юридического характера через юридическую клинику филиала.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы Отделения и планами основных мероприятий учебного отдела филиала и соответствующего филиала Института.

4.2. Общее руководство Отделением осуществляет заместитель директора филиала – заведующий учебным отделом.

4.3. Руководство Отделением осуществляет заведующий, принимаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации приказом Института.

Заведующий Отделением непосредственно подчиняется заместителю директора филиала – заведующему учебным отделом.

4.4. Заведующий Отделением осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором, настоящим Положением и (или) должностной инструкцией.

4.5. На должность заведующего Отделением принимается лицо с высшим (профессиональным) образованием, имеющее опыт работы в образовательных организациях не менее 3 лет, обладающее организаторскими способностями.

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

Заведующий Отделением должен:

4.6.1. Знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования, локальные нормативные акты Института, федеральные государственные образовательные стандарты высшего (профессионального) образования, порядок составления учебных планов, правила ведения документации по учебной работе, методику профессионального обучения, методы и способы использования образовательных технологий, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.6.2. Владеть профессиональными компетенциями (качествами):

- организации и обеспечения мероприятий, направленных на реализацию выполняемых Отделением задач и функций,
- организации обучения студентов и воспитательной работы с ними,
- организации учебной и методической работы,
- организации и планирования работы структурного подразделения, ведения делопроизводства и составления отчетности,
- правил делового этикета и корректного обращения с руководителями и подчиненными работниками,
- рациональной и эффективной организации своего рабочего времени и рабочего места, а также рабочего времени и рабочих мест подчиненных работников,
- анализа, целесообразной постановки задач перед подчиненными работниками.

4.7. Исполнение должностных обязанностей заведующим Отделением должно иметь своей целью своевременное, полное и качественное выполнение задач, функций и полномочий, возложенных на Отделение, а также требований локальных нормативных актов, плановых мероприятий филиала в установленной сфере деятельности, поручений вышестоящих руководителей.

4.8. Для достижения целей профессиональной деятельности заведующий Отделением в пределах компетенции и в установленном порядке обязан надлежащим образом:

4.8.1. Исполнять условия трудового договора и (или) должностной инструкции, требования правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Института, в т.ч. настоящего Положения.

4.8.2. Обеспечивать при организации профессиональной деятельности исполнение порядка, сроков и процедур, установленных действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Института.

4.9. В своей деятельности заведующий Отделением руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института, в т.ч. настоящим Положением.

4.10. Заведующий Отделением 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.

5. ПРАВА

5.1. Отделение имеет право в пределах своей компетенции:

5.1.1. Использовать информационные банки данных и системы связи филиала и Института.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1. Отделение для надлежащего осуществления своей деятельности осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам, возникающим в ходе выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.