



ПРИЛОЖЕНИЕ 10  
к приказу Международного  
юридического института  
от 02.11.2021 г. № 203ов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе по работе с филиалами юридического факультета Международного юридического института<sup>1</sup>

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе с филиалами<sup>2</sup> юридического факультета Международного юридического Института<sup>3</sup> является структурным подразделением факультета, созданным в соответствии со структурой, утвержденной Советом Института.

1.2. Отдел создан, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора, издаваемым на основании решения Совета Института.

1.3. Отдел координирует деятельность филиалов Института по организации образовательного процесса, организует государственную итоговую аттестацию выпускников, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, имеющим государственную аккредитацию и итоговую аттестацию выпускников, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, не имеющим государственную аккредитацию.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, Миссией Института, иными локальными нормативными актами Института, в том числе и настоящим Положением.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- координация и контроль деятельности филиалов Института по организации образовательного процесса, в том числе при проведении государственной итоговой аттестации;

- координация деятельности общеинститутских кафедр при реализации основных образовательных программ в филиалах, в том числе при проведении государственной итоговой аттестации;

- совершенствование организации образовательного процесса на факультете и в филиалах.

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

<sup>2</sup> Далее по тексту Отдел

<sup>3</sup> Далее по тексту Институт

### 3. ФУНКЦИИ

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

- координирует работу филиалов при организации и осуществлении ими образовательной деятельности;

- составляет индивидуальные учебные планы обучающихся филиалов, зачисленных в порядке перевода из других образовательных организаций, восстановленных на обучение, вышедших из академического отпуска, переведенных с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, а также обучающихся, изъявивших желание на ускоренное обучение;

- готовит проекты заключений аттестационных комиссий, протоколов заседаний аттестационных комиссий по рассмотрению заявлений обучающихся филиалов, зачисленных в порядке перевода из других образовательных организаций, восстановленных на обучение, вышедших из академического отпуска, переведенных с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, а также обучающихся, изъявивших желание на ускоренное обучение;

- готовит зачетные и аттестационные ведомости обучающихся филиалов, зачисленных в порядке перевода из других образовательных организаций, восстановленных на обучение, вышедших из академического отпуска, переведенных с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, а также обучающихся, изъявивших желание на ускоренное обучение;

- готовит проекты протоколов заседаний Совета факультета по утверждению индивидуальных планов обучающихся филиалов, зачисленных в порядке перевода из других образовательных организаций, восстановленных на обучение, вышедших из академического отпуска, переведенных с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, а также обучающихся, изъявивших желание на ускоренное обучение;

- готовит справки о периоде обучения и справки об обучении для обучающихся филиалов;

- готовит справки установленной формы для предоставления в военные комиссариаты, ответы на запросы военных комиссариатов, уведомления военных комиссариатов об отчислении в отношении обучающихся филиалов, подлежащих призыву на военную службу;

- готовит ответы на поступающие запросы о подлинности выданных документов об образовании;

- организует и обеспечивает совместно с кафедрами, учебно-методическим управлением и другими структурными подразделениями государственную итоговую (итоговую) аттестацию студентов (в том числе государственную итоговую (итоговую) аттестацию лиц, обучавшихся по аналогичным образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации, (экстернов)), в соответствии с учебными планами и (или) индивидуальными учебными планами и программами учебных дисциплин;

- составляет, корректирует и согласовывает с учебно-методическим управлением и филиалами график государственной итоговой (итоговой) аттестации;

- готовит аналитические справки о результатах промежуточной аттестации обучающихся филиалов и представляет на рассмотрение руководству факультета для принятия управленческих решений – о переводе на следующий курс, отчислении за академическую задолженность, допуске к государственной итоговой (итоговой) аттестации;

- осуществляет контроль за представлением филиалами личных дел обучающихся, выходящих на государственную итоговую (итоговую) аттестацию, их проверку на предмет наличия в них документов, доукомплектовывает их необходимой документацией после окончания государственной итоговой (итоговой) аттестации;

- осуществляет контроль в программе 1С проектов приказов, подготовленных филиалами, о переводе, отчислении, восстановлении студентов, о допуске к государственной итоговой (итоговой) аттестации;

- участвует в ведении учета нагрузки научно-педагогических работников и практических работников, принимавших участие в государственной итоговой (итоговой) аттестации;

- по поручению декана факультета, проводит анкетирование и опросы студентов, выходящих на государственную итоговую (итоговую) аттестацию, и представляет результаты руководству юридического факультета для проведения анализа полученных данных и подготовке выводов об эффективности работы факультета, кафедр и разработки предложений по совершенствованию качества их работы;

- участвует 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;

- участвует в формировании специальных условий и создании равных возможностей получения образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- участвует в пределах установленной компетенции в процедурах и мероприятиях, в том числе в подготовке необходимой документации, в связи с прохождением Институтом процедур лицензирования, государственной аккредитации и комплексной оценки деятельности, как в целом по Институту, так и по филиалам;

- организует обеспечение филиалов учебно-методическими материалами и бланочной продукцией.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, принимаемый на должность, по согласованию с деканом факультета, приказом ректора Института. Заведующий Отделом подчиняется декану юридического факультета.

4.2. Заведующий Отделом назначается на должность из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности

образовательной организации, не менее 3 лет, осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

## 5. ПРАВА

5.1. Отдел имеет право в пределах своей компетенции:

5.1.1. давать работникам Отдела, а также работникам филиалов, участвующих в организации итоговой (государственной итоговой) аттестации устные и письменные поручения и указания, обязательные для исполнения;

5.1.2. докладывать руководству факультета о выявленных нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, допущенных работниками Одела, а также работниками филиалов, участвующих в организации итоговой (государственной итоговой) аттестации;

5.1.3. использовать информационные банки данных и системы связи;

5.1.4. вносить руководству факультета предложения о приеме работников Отдела, а также работников филиалов, участвующих в организации итоговой (государственной итоговой) аттестации, на должности, освобождении от должности, перемещении, об оплате труда, о поощрении и наложении взысканий, о совершенствовании работы;

5.1.5. осуществлять контроль и проверку своевременности, полноты и качества исполнения должностных обязанностей работниками Отдела, а также работниками филиалов, участвующих в организации итоговой (государственной итоговой) аттестации;

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

5.1.7. вносить на рассмотрение руководству факультета предложения по решению вопросов материально – технического обеспечения, охраны, защиты сведений, содержащих конфиденциальную информацию и информацию ограниченного распространения, а также технической укреплённости и пожарной безопасности помещения, в котором располагается структурное подразделение.

5.2. Отделом могут быть реализованы и иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами, а также организационно – распорядительными документами и иными локальными актами Института, регламентирующими профессиональную деятельность в установленной сфере.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

6.1. В процессе выполнения своих задач Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями института:

- кафедрами, филиалами, учебно-методическим управлением - по вопросам организации образовательного процесса, обучения по индивидуальным учебным планам, итоговой (государственной итоговой) аттестации;

- с отделом по формированию расписания учебных занятий и учета учебной нагрузки – по вопросам согласования расписаний учебных занятий и государственной итоговой (итоговой) аттестации;

6.2. Отдел взаимодействует с иными структурными подразделениями института для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим положением.