



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Уральского филиала ИЦЧП

Б.М. Гонгало

01 ИЮЛ 2022

20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ  
Уральского филиала  
Исследовательского центра частного права**

**1. Общие положения**

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Уральского филиала федерального государственного бюджетного научного учреждения «Исследовательский центр частного права имени С.С.Алексеева при Президенте Российской Федерации» (далее – УрФИЦЧП).

1.2. Учебный отдел создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.

1.3. Учебный отдел возглавляет начальник учебного отдела.

1.4. Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению начальника учебного отдела.

1.5. Начальник учебного отдела УрФИЦЧП назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.6. В своей деятельности учебный отдел УрФИЦЧП руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами, распространяющимися на деятельность учебного отдела,
- Уставом федерального государственного бюджетного научного учреждения «Исследовательский центр частного права имени С.С.Алексеева при Президенте Российской Федерации» (далее – ИЦЧП);
- Положением об Уральском филиале Исследовательского центра частного права;
- настоящим положением;
- иными локальными нормативными актами учреждения.

**2. Структура**

2.1. Штатную численность учебного отдела УрФИЦЧП утверждает руководитель ИЦЧП по представлению директора филиала.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками учебного отдела производится начальником учебного отдела УрФИЦЧП.

**3. Задачи**

3.1. организация подготовки магистров по основным образовательным программам высшего образования;

3.2. организация и проведение приемной кампании УрФИЦЧП (включая консультирование граждан по вопросам поступления).

## 4. Функции

4.1. разработка и актуализация учебных планов, учебно-методической документации по основным образовательным программам подготовки в магистратуре, составление календарных учебных графиков;

4.2. координация работы в направлениях лицензирования новых образовательных программ, государственной и общественной аккредитации;

4.3. разработка новых нормативных документов по учебному процессу в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность в сфере высшего образования;

4.4. организация и проведение приемной кампании УрфИЦЧП (включая консультирование граждан по вопросам поступления);

4.5. планирование, организация и контроль учебного процесса (контроль исполнения и качества учебного процесса; контроль учебной и трудовой дисциплины студентов, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава). Учет учебной нагрузки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в соответствии с расписанием всех типов учебных занятий;

4.6. обеспечение документооборота образовательной деятельности, в том числе и в электронной форме (подготовка приказов, ведение личных дел обучающихся, оформление студенческих билетов, зачетных книжек, ведомостей в периоды зачетно-экзаменационных сессий, ликвидаций академических задолженностей, государственной итоговой аттестации, выдача справок студентам по месту требования и т.п.);

4.7. осуществление контроля над выполнением учебных и индивидуальных планов обучения;

4.8. составление расписаний учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, консультаций, расписания вступительных испытаний для абитуриентов, государственной итоговой аттестации;

4.9. учет контингента обучающихся УрфИЦЧП (зачисление, отчисление, перевод, восстановление, академический отпуск и т.п.);

4.10. ведение интернет-страницы УрфИЦЧП; освещение образовательного процесса на сайте УрфИЦЧП;

4.11. организация и проведение государственной итоговой аттестации УрфИЦЧП;

4.12. оформление и выдача документов о высшем образовании и их дубликатов;

4.13. работа во внешних отчетных информационно-аналитических системах, касающихся образовательной деятельности;

4.14. организация и проведение мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций.

## 5. Права

Начальник учебного отдела УрфИЦЧП имеет право:

5.1. Представлять директору филиала к поощрению сотрудников УрфИЦЧП за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса.

5.2. Представлять директору филиала к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка УрфИЦЧП студентов и преподавателей. Вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением о делопроизводстве.

5.3. Участвовать в заседаниях УрфИЦЧП, кафедр УрфИЦЧП, государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий.

5.4. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.

5.5. Давать указания заведующим кафедрами по вопросам организации и управления учебным процессом, в части, делегированной ректоратом, и требовать их выполнения.

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники учебного отдела УрФИЦЧП несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них непосредственным руководителем.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения директором УрФИЦЧП.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются директором УрФИЦЧП.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_ Н.Л. Миронова

