

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева
при Президенте Российской Федерации»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

Москва, 2019

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является подразделением Российской школы частного права (далее по тексту – РШЧП, подразделение) - структурного подразделения федерального государственного бюджетного научного учреждения «Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева при Президенте Российской Федерации» (далее – Исследовательский центр частного права, ИЦЧП).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации подразделения.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью учебного отдела осуществляет председатель совета (руководитель) Исследовательского центра частного права.

1.4. Учебный отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на указанную должность приказом председателя совета (руководителя) ИЦЧП.

1.5. Нормативной и регламентирующей базой деятельности учебного отдела являются законодательство Российской Федерации по вопросам образования, распорядительные документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Министерства образования и науки Российской Федерации), также Устав Исследовательского центра частного права и иные локальные нормативные акты в части организации, содержания и контроля работы

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами деятельности учебного отдела являются:

2.1.1. Подготовка магистров по основным образовательным программам высшего образования;

2.1.2. подготовка специалистов по дополнительным профессиональным образовательным программам (курсы повышения квалификации, курсы профессиональной переподготовки);

2.1.3. организационно-ресурсная, информационная, методическая поддержка образовательных программ;

2.1.4. формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности РШЧП ИЦЧП;

2.1.5. подготовка научно-педагогических кадров к/в аспирантуре.

2.2. Основные функции учебного отдела:

2.2.1. разработка и актуализация учебных планов, учебно-методической документации по основным образовательным программам подготовки в магистратуре и аспирантуре, по дополнительным профессиональным образовательным программам (курсы повышения квалификации, курсы профессиональной переподготовки), составление календарных учебных графиков;

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

2.2.3. 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;

- 2.2.4. организация и проведение приемной кампании РШЧП ИЦЧП (включая консультирование граждан по вопросам поступления);
- 2.2.5. 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 профессорско-преподавательского состава в соответствии с расписанием всех типов учебных занятий;
- 2.2.6. 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.);
- 2.2.7. осуществление контроля над выполнением учебных и индивидуальных планов обучения;
- 2.2.8. составление расписаний учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, консультаций, расписания вступительных испытаний для абитуриентов, государственной итоговой аттестации;
- 2.2.9. работа с автоматизированными программами, поддерживающими учебный образовательный процесс;
- 2.2.10. рациональное использование аудиторного фонда РШЧП ИЦЧП;
- 2.2.11. учет контингента обучающихся РШЧП ИЦЧП (зачисление, отчисление, перевод, восстановление, академический отпуск и т.п.);
- 2.2.12. заключение договоров и контроль за исполнением договоров о платных образовательных услугах с обучающимися;
- 2.2.13. ведение собственной интернет-страницы. Освещение образовательного процесса на сайте ИЦЧП;
- 2.2.14. организация и проведение государственной итоговой аттестации РШЧП ИЦЧП. Оформление и выдача документов о высшем образовании и их дубликатов;
- 2.2.15. оформление и выдача документов и их дубликатов об окончании обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам (курсы повышения квалификации, курсы профессиональной переподготовки);
- 2.2.16. работа во внешних отчетных информационно-аналитических системах, касающихся образовательной деятельности;
- 2.2.17. формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности РШЧП ИЦЧП;
- 2.2.18. обеспечение обучающимся доступа к библиотечному фонду РШЧП ИЦЧП;
- 2.2.19. учет, регистрация, комплектация, инвентаризация библиотечного фонда РШЧП ИЦЧП;
- 2.2.20. организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки, подготовка библиографических и информационных материалов, баз данных;
- 2.2.21. контроль и повышение качества подготовки обучающихся с учетом

развития уровня науки и требований рынка труда;

2.2.22. оказание помощи профессорско-преподавательскому составу кафедр РШЧП ИЦЧП в организации учебной, научной и воспитательной работ;

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

3. Структура учебного отдела

В структуру учебного отдела РШЧП ИЦЧП входят:

- учебная часть;
- библиотека.

4. Реорганизация и ликвидация подразделения

Учебный отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа председателя совета (руководителя) Исследовательского центра частного права в соответствии с уставом Исследовательского центра частного права.