

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

УТВЕРЖДАЮ
Председатель совета (руководитель)
/Михеева Л.Ю.
(приказ от "28" апреля 2023 г. № 40)



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе организации образовательного процесса

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации образовательного процесса является структурным подразделением 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 отдела организации образовательного процесса осуществляет председатель совета (руководитель) Исследовательского центра частного права.

1.4. Отдел организации образовательного процесса возглавляет начальник отдела, принимаемый на указанную должность приказом председателя совета (руководителя) ИЦЧП.

1.5. Отдел организации образовательного процесса в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации в области образования;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом ИЦЧП;
- указаниями председателя совета (руководителя), а также настоящим

Положением;

- локальными актами ИЦЧП (правилами и нормами охраны труда, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами деятельности отдела организации образовательного процесса 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);

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

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

2.2. Основные функции отдела организации образовательного процесса:

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), 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 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 ИЦЧП;

2.2.11. учет контингента обучающихся 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);

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

2.2.17. формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности ИЦЧП;

2.2.18. обеспечение обучающимся доступа к библиотечному фонду ИЦЧП;

2.2.19. учет, регистрация, комплектация, инвентаризация библиотечного фонда 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 ОТДЕЛА

3.1. В состав отдела организации образовательного процесса могут входить сотрудники, занимающие следующие должности:

- начальник отдела;
- консультант;
- ведущий специалист

3.2. Должностные обязанности начальника отдела и других сотрудников отдела организации образовательного процесса, требования к их квалификации и уровню знаний устанавливаются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми председателем совета (руководителем) ИЦЧП.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел организации образовательного процесса для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Получать от подразделений ИЦЧП документы, необходимые для работы Отдела.

4.2. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в ИЦЧП по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел организации образовательного процесса задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники отдела организации образовательного процесса несут ответственность за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей и могут быть привлечены к дисциплинарной, административной ответственности.

5.4. Сотрудники отдела организации образовательного процесса несут материальную ответственность за ущерб, причиненный ИЦЧП в результате их неправомерных действий.

5.5. Сотрудники отдела организации образовательного процесса с целью обеспечения бесперебойного выполнения трудовых задач планируют график отпусков на год с учетом периодов государственной итоговой аттестации и приемной кампании.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.