



«Утверждаю»

Ректор ЧОУ ВО «Нижегородская  
правовая академия»

С.П.Гришин

« 01 » декабря 2017 г.

**Положение об учебном отделе  
частного образовательного учреждения высшего образования  
«Нижегородская правовая академия»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Учебный отдел является структурным подразделением академии, основным органом управления образовательным процессом и подчиняется ректору и первому проректору.
- 1.2. В своей деятельности учебный отдел руководствуется нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом академии, правилами внутреннего распорядка академии, приказами ректора и настоящим Положением.
- 1.3. В структуру учебного отдела входят: начальник учебного отдела, начальник группы по методическому обеспечению, старшие методисты, старшие инспекторы, инспекторы.
- 1.4. Структура учебного отдела и должностные обязанности его сотрудников определяются ректоратом, исходя из задач, решаемых учебным отделом.
- 1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора академии по представлению первого проректора.

**2. Задачи**

- 2.1. Планирование, организация и контроль образовательного процесса, обеспечивающего подготовку юридических кадров на договорной основе.
- 2.2. Координация работы по методическому обеспечению образовательного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения.
- 2.3. Обеспечение условий для повышения профессионального уровня профессорско-преподавательского состава.
- 2.4. Социологическое сопровождение образовательного процесса.
- 2.5. Координация взаимодействия с другими вузами по учебным и методическим вопросам.

**3. Функции**

- 3.1. Осуществляет планирование образовательного процесса.

3.1.1. Разрабатывает на основании федеральных государственных образовательных стандартов и примерных учебных планов – учебные планы на каждый учебный год, календарный учебный график.

3.1.2. Составляет расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, вступительных и государственных аттестационных испытаний, сводные графики консультаций, осуществляет контроль за их исполнением.

3.2. Разрабатывает проекты нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса в академии (положения, инструкции, приказы и т.д.).

3.3. Совместно с кафедрами планирует и реализует мероприятия по повышению качества предоставляемых образовательных услуг.

3.4. Координирует и контролирует работу по методическому обеспечению образовательного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения.

3.5. Готовит для рассмотрения на ученом совете материалы по вопросам, отнесенным к компетенции учебного отдела.

3.6. Проводит мероприятия по набору студентов.

3.7. Готовит проекты приказов и протоколов приёмной комиссии по студенческому контингенту.

3.8. Анализирует состояние успеваемости и посещаемости студентами занятий и совместно с кафедрами принимает меры по их повышению. Осуществляет мероприятия по корректировке образовательного процесса.

3.9. Распределяет аудиторный фонд.

3.10. Ведёт личные дела и учёт движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).

3.11. Оформляет:

- аттестационные, экзаменационные и зачётные ведомости (листы);
- зачётные книжки и студенческие билеты (для очной формы обучения);
- справки-вызовы на экзаменационную сессию;
- учебные карточки студентов;
- характеристики и справки студентам;
- договоры о подготовке студента с полным возмещением затрат на обучение и дополнительные соглашения к ним;
- дипломы, приложения к дипломам, справки об обучении.

3.12. Совместно с бухгалтерией осуществляет контроль за соблюдением студентами финансовой дисциплины.

3.13. Осуществляет распределение учебной нагрузки и численности профессорско-преподавательского состава по кафедрам.

Осуществляет контроль за планированием и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом академии.

Готовит отчет о проведении занятий и выполнении нагрузки профессорско-преподавательским составом академии.

Ежемесячно по запросу бухгалтерии готовит справки о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом академии, иные документы по запросу отдела кадров и других подразделений академии.

3.14. Осуществляет прикладные социолого-педагогические исследования по вопросам организации образовательного процесса и качества подготовки обучающихся и выпускников академии.

3.14.1. Организует и координирует анкетные опросы студентов и преподавателей по вопросам организации образовательного процесса и оказания образовательных услуг.

3.14.2. Совместно с Центром содействия трудоустройству выпускников организует мониторинг мнения работодателей о качестве подготовки выпускников.

3.14.3. Взаимодействует с профессиональными и общественными организациями в отслеживании качества подготовки юридических кадров.

3.14.4. Готовит аналитические справки и обзоры по результатам анкетирования.

3.15. Ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел. Проводит подготовку и передачу дел в архив согласно инструкции по делопроизводству.

3.16. Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп.

3.17. Принимает участие в воспитательной работе со студентами (проводит собрания, индивидуальные беседы и т.д.).

3.18. Взаимодействует с кафедрами по обеспечению студентов пакетом вопросов к экзаменам и зачётам.

3.19. Взаимодействует с работниками библиотеки по обеспечению студентов учебной и учебно-методической литературой.

3.20. Оказывает содействие кафедрам в техническом обеспечении образовательного процесса, взаимодействуя с группой технических средств обучения.

3.21. Размещает и регулярно обновляет информацию на официальном сайте академии в сети Интернет.

3.22. Готовит предложения по кандидатуре председателя государственной экзаменационной комиссии, организует и контролирует ход проведения государственной итоговой аттестации.

3.23. Участвует в подготовке и проведении внутривузовских и межвузовских учебно-методических и научно-методических сборов и конференций.

3.24. Организует проведение индивидуального обучения молодых преподавателей с целью повышения ими педагогического мастерства, а также лаборантов кафедр.

- 3.25. Оформляет заявки на получение дипломов о высшем юридическом образовании, знаков выпускников вуза.
- 3.26. Осуществляет контроль за соблюдением лицензионных нормативов.
- 3.27. Ежегодно представляет данные по формам статистической отчетности № ВПО-1 и № ВПО-2.
- 3.28. Собирает сведения по направлениям «Мониторинг эффективности образовательных организаций высшего образования» и «Мониторинг приёмной кампании» для представления в Центр госзадания и госучёта Минобрнауки России.
- 3.29. Формирует базу ФИС ГИА и приёма по результатам работы приёмной комиссии.
- 3.30. Координирует взаимодействие по учебным и методическим вопросам с отечественными и зарубежными вузами.

### **ОДОБРЕНО**

Ученым советом ЧОУ ВО «Нижегородская правовая академия»  
Протокол № 03 от 30 ноября 2017 г.