

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябова Марина Валентиновна
Должность: Первый заместитель директора Ростовского филиала
Дата подписания: 27.11.2023 08:54:51
Уникальный программный ключ:
dd4b58fa15035ca2e89c9b1943a391c00e6016ee


**Ростовский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

ПОЛОЖЕНИЕ

31.10.2014 № 11
Ростов-на-Дону


А.В. Гаврицкий
31 ОКТЯБРА 2014г.


ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением о филиале и определяет правовые основы деятельности учебного отдела.

1.2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.3. Основные направления работы учебного отдела определяют настоящее Положение, годовые и перспективные планы работы отдела, утверждаемые директором филиала.

1.4. Университет в лице директора филиала в целях обеспечения выполнения учебным отделом его основных функций, закрепляет за отделом соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

1.5. Учебный отдел создается приказом ректора Университета. Численность работников учебного отдела устанавливается ректором Университета в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Учебный отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора.

Начальник учебного отдела руководит деятельностью отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.7. Общее руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заместитель директора филиала по учебной и воспитательной работе в соответствии с приказом ректора Университета «О распределении полномочий между заместителями директора РФ ФГБОУВО «РГУП»».

1.8. Начальник учебного отдела работает под непосредственным руководством заместителя директора филиала по учебной и воспитательной работе.

1.9. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников учебного отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.10. Учебный отдел отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала.

1.11. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в отделе составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел учебного отдела».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность учебного отдела направлена на осуществление следующих основных задач:

2..1. Планирование, организация и контроль учебного процесса.

2.2. Координация работы кафедр и факультетов по обеспечению учебного процесса.

2.3. Совершенствование и повышение качества учебного процесса; разработка проектов внутренних нормативных документов по внедрению системы управления качеством подготовки специалистов в филиале.

2.4. Обобщение и распространение передового опыта работы кафедр филиала, Университета и других вузов по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

2.5. Анализ учебного процесса и результатов экзаменационных сессий.

2.6. Планирование всех видов практик студентов.

2.7. Ведение документации и подготовка отчетных материалов по учебной и учебно-методической работе.

2.8. Планирование учебной нагрузки по дисциплинам кафедр, контроль ее распределения и выполнения.

2.9. Подготовка материалов по учебным вопросам для рассмотрения на Ученом совете Университета и Учебно-методическом совете филиала.

III. ФУНКЦИИ

Основными функциями учебного отдела являются:

3.1. Разработка совместно с факультетами и кафедрами профессиональных образовательных программ ВО и СПО по реализуемым в филиале специальностям, направлениям подготовки и графиков их выполнения.

3.2. Разработка проектов нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса в филиале (положения, инструкции, приказы и т.д.).

3.3. Участие в подготовке и реализации плана работы УМС.

3.4. Организация работы по методическому обеспечению учебного процесса и контроль за наличием и состоянием учебных программ, учебно-методических комплексов и учебно-методической документации на кафедрах.

3.5. Организация работы по подготовке и проведению ИГА выпускников, контроль за ее проведением и оформлением соответствующей документации.

3.6. Планирование распределения учебной нагрузки между кафедрами. Составление сводного отчета о ее выполнении.

3.7. Контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки кафедрами, правильностью оформления соответствующей документации за семестр, год.

3.8. Участие в подготовке проекта штатного расписания ППС и составлении итоговой справки к утверждению штатов ППС филиала.

3.9. Планирование всех видов практики на факультете подготовки специалистов для судебной системы (юридическом факультете) и на факультете непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы.

3.10. Контроль соответствия:

- учебных планов ФГОС ВО, ГОС ВПО, ФГОС СПО, ГОС СПО;
- рабочих планов - учебным планам;
- учебного расписания - рабочим учебным планам.

3.11. Организация системы и контроля качества подготовки специалистов в филиале.

3.12. Составление справок по движению контингента студентов факультетов, в соответствии с установленными формами отчетности. (4 раза в год).

3.13. Подготовка отчетных материалов по учебной и учебно-методической работе и отчетной документации: ВПО-1, ВПО-2, СПО-1, модуль сбора данных, мониторинг вуза.

3.14. Контроль оформления студенческих документов (зачетных книжек, студенческих билетов, личных дел и др.).

3.15. Организация и проведение совещаний по вопросам учебно-методической работы и управления качеством подготовки специалистов.

3.16. Подготовка документов к лицензированию и государственной аккредитации филиала.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников учебного отдела определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. *Работники учебного отдела имеют право:*

- запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиала информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций отдела;
- выносить на рассмотрение руководства филиала и Учебно-методического совета филиала вопросы совершенствования учебного процесса;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также экзаменах и зачетах;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала информацию о ходе и результатах учебного процесса;
- присутствовать на совещаниях различного уровня, затрагивающих вопросы учебно-методической работы, в том числе на заседаниях кафедр;
- проверять работу кафедр по вопросам организации и проведения учебно-методической работы;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности отдела;

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью учебного отдела;

- обжаловать приказы и распоряжения директора филиала в установленном законодательством порядке;

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала и других структурных подразделений Университета и филиала.

4.3. *Начальник учебного отдела вправе:*

- вносить предложения руководству филиала о перемещении работников отдела, их поощрении и о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.4. *Работники учебного отдела обязаны:*

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале и настоящее Положение;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;

- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;

- своевременно повышать свой квалификационный уровень;

- обеспечивать сохранность закрепленных за отделом помещений и оборудования;

- своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных.

Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник учебного отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение факультетом возложенных на него функций, и не использование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.2. Работники учебного отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Учебный отдел, взаимодействуя со структурными подразделениями филиала, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, учебный отдел взаимодействует:

- с *административно-хозяйственным отделом по вопросам:*

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов и др;
- обеспечения ремонта помещений и оборудования;
- копирования и размножения служебных документов;
- укрепления и развития материально-технической базы;
- **с канцелярией по вопросам:**
- ведения делопроизводства;
- совершенствования методов работы с документами;
- исполнения документов, поручений и решений;
- подготовки и представления документов;
- передачи исходящей и приема входящей, движения внутренней документации (корреспонденции);
- получения копий приказов, распоряжений, служебных записок и др.;
- **с кафедрами по вопросам:**
- учебной и учебно-методической работы;
- **с отделом кадров по вопросам:**
- подбора и расстановки кадров;
- подготовки проектов и изменений штатного расписания и обоснований к нему.

Предоставления:

- представлений к поощрению работников;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины и др.;
- предложений по составлению графика отпусков;
- работниками сведений об изменении своих персональных данных;
- **с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса по вопросам:**
- обеспечения бесперебойной работы и эффективного использования организационной и вычислительной техники, имеющейся в отделе;
- получения консультаций по применению организационной и вычислительной техники и др.
- **с факультетами по вопросам:**
- учебной и учебно-методической работы;
- **с другими подразделениями филиала и Университета** - по соответствующим направлениям деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Университета и филиала.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

7.1. Проверка деятельности учебного отдела проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссии Университета (филиала) – по приказу ректора Университета (директора филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью учебного отдела осуществляет директор филиала, заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

8.2. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

Начальник учебного отдела



Л.В. Близнюк

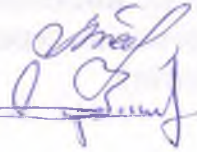
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной и
воспитательной работе



М.В. Рябова

Начальник отдела кадров



Г.А. Баранова

Юрисконсульт

Д.А. Гребенников