

Казанский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия» (г.Казань)

ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014 № 76

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Директор Казанского филиала
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»
(г.Казань)



Р.Н. Рахматуллина

« 15 » октябрь 2014 г

Об учебном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и Положением о филиале Университета, инструктивными письмами и приказами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала Университета и определяет правовые основы работы учебного отдела.

1.2. Официальное наименование отдела: учебный отдел.

1.3. Учебный отдел является структурным подразделением филиала Университета.

1.4. Учебный отдел действует в соответствии с законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов управления образованием, инструктивными письмами и приказами Министерства образования РФ, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса филиала Университета и настоящим Положением.

1.5. Учебный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала Университета на основании заключенного трудового договора. Начальником учебного отдела назначается высококвалифицированный специалист, имеющий высшее образование, опыт практической работы не менее 5 лет.

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

1.7. Работники учебного отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела.

1.8. Учебный отдел отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала Университета и Учебно-методическим советом филиала Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность учебного отдела направлена на осуществление следующих основных задач:

2.1. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности (лицензирование, аттестация и аккредитация специальностей подготовки филиала Университета и Университета в целом).

2.2. Планирование и организация учебного процесса в филиале Университета.

2.3. Координация работы приемной комиссии, факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

2.4. Совершенствование и повышение качества учебного процесса:

2.4.1. Разработка и внедрение системы управления и оценки качества обучения студентов в филиале Университета;

2.4.2. Обобщение и распространение положительного опыта работы кафедр, факультетов и филиалов по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов;

2.4.3. Совместно с кафедрами разработка и составление различных учебно-методических материалов, направленных на совершенствование и повышение качества учебного процесса.

2.5. Анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационных сессий.

2.6. Организация и контроль всех видов практик на факультетах и отделениях филиала Университета с целью их эффективного использования в учебном процессе.

2.7. Ведение документации и подготовка отчетных данных филиала Университета по учебным вопросам.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями учебного отдела являются:

3.1. Разработка учебных планов филиала Университета по всем формам обучения и образовательным программам.

3.2. Согласование рабочих учебных планов на учебный год.

3.3. Составление распоряжения о графике учебного процесса.

3.4. Участие и контроль за распределением часов учебной нагрузки по кафедрам филиала Университета.

3.5. Проверка расчета часов распределения нагрузки между преподавателями кафедр.

3.6. Хранение бланков строгой отчетности (академические справки, дипломы о неполном высшем, высшем образовании и приложений к ним).

3.7. Организация системы контроля качества подготовки специалистов в филиале Университета.

3.8. Составление расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов в соответствии с учебным планом. Составление проекта расписания итоговой государственной аттестации и представление его в УМУ Университета.

3.9. Подготовка представления на председателя Государственной аттестационной комиссии, составление проекта приказа о создании итоговой государственной аттестационной комиссии и представление их в УМУ Университета.

3.10. Составление графиков ликвидации академической задолженности.

3.11. Контроль за организацией учебного процесса и учебно-методической работы:

- контроль за исполнением расписаний учебных занятий и экзаменов, зачетов;

- контроль за наличием и составлением программ читаемых курсов;

- контроль за обеспеченностью учебного процесса методическими разработками, пособиями и другим материалами;

- контроль за состоянием учебно-методической документации на кафедрах и факультетах в соответствии с утвержденным перечнем учебно-методической документации;

- контроль за выполнением учебной нагрузки на кафедрах за семестр, за учебный год;

- контроль за движением контингента студентов по всем формам обучения.

3.12. Подготовка квартальных отчетов по контингенту студентов факультетов для УМУ Университета.

3.13. Заполнение статистических форм ВПО-1 и 2, СПО-1 и 2, Модуля сбора данных.

3.14. Подготовка документов к лицензированию и аттестации филиала Университета.

3.15. Информирование заместителя директора по учебной и воспитательной работе, заведующих кафедрами об опозданиях и неявках преподавателей на занятия.

3.16. Контроль за стипендиальным обучением студентов.

3.17. Проведение совещаний по учебно-методической работе с деканами факультетов, заведующими кафедр, специалистами по учебной работе кафедр.

3.18. Совместно с кафедрами организация конференций, семинаров, лекций, презентаций.

3.19. Проведение проверки документации кафедр, факультетов.

3.20. Создание банка тестовых заданий, составление графика проведения тестирования, рубежной аттестации.

3.21. Сбор информации о трудоустройстве выпускников. Проведение анкетирования выпускников и работодателей с целью оценки качества подготовки студентов.

3.22. Подготовка информации, связанной с учебным процессом, для размещения на сайте и стендах филиала Университета.

3.23. Составление плана и отчета о работе Учебно-методического совета филиала Университета. Ведение и оформление протоколов Учебно-методического совета филиала Университета.

3.24. Составление сводного годового отчета по учебной работе филиала Университета за учебный год.

3.25. Составление номенклатуры дел по учебному отделу и разработка должностных инструкций работников учебного отдела.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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

4.2. **Работники учебного отдела имеют право:**

4.2.1. Участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности филиала и факультета;

4.2.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационного фонда учебных подразделений, других структурных подразделений филиала;

4.2.3. Обжаловать приказы и распоряжения ректора Университета, директора филиала Университета в установленном законодательством порядке;

4.2.4. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.2.5. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также экзаменах и зачетах;

4.2.6. Контролировать использование аудиторного фонда;

4.2.7. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-технического персонала информацию о ходе и результатах учебного процесса;

4.2.8. Присутствовать на совещаниях различного уровня, затрагивающих вопросы учебной и учебно-методической работы, в т.ч. на заседаниях кафедр;

4.2.9. Проверять работу кафедр, факультетов по вопросам организации и проведения учебной и учебно-методической работы;

4.2.10. Запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиала информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций отдела;

4.3. **Работники учебного отдела обязаны:**

4.3.1. На высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;

4.3.2. Своевременно повышать свой квалификационный уровень;

4.3.3. Обеспечить выполнение основных задач и функций учебного отдела, перечисленных в настоящем положении.

4.3.4. Организовать своевременное исполнение приказов ректора, директора, заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

4.3.5. Своевременно доводить до заместителя директора по учебной и воспитательной работе сведения о результатах анализа учебного процесса.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Учебный отдел осуществляет контроль за организацией учебного процесса на факультетах, кафедрах.

6.2. Учебный отдел должен своевременно представлять факультетам инструктивно-методическую документацию и бланки документов для организации учебного процесса.

6.3. Факультеты и другие структурные подразделения должны представить в учебный отдел документацию по учебной и учебно-методической работе.

6.4. Приемная комиссия представляет в учебный отдел контрольные цифры приема студентов на следующий год.

6.5. Совместно с отделом кадров участвует в работе по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава в соответствии со штатным расписанием филиала Университета.

6.6. Совместно с бухгалтерией и отделом кадров учебный отдел представляет в органы статистической отчетности требуемую документацию, касающуюся учебного процесса.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

7.1. Проверка деятельности учебного отдела проводится в ходе процедуры аккредитации, а также в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета, филиала Университета - по приказу ректора Университета, директора филиала Университета.

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

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Учебный отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета.

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

Начальник учебного отдела



К.Н. Гафиуллина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по научной работе



Л.А. Гумеров

Юрисконсульт



К.Н. Чернов

Ведущий специалист по кадрам



О.О. Макарова

С положением ознакомлены:

ознакомлена :  _____

Личная подпись

| Галимова А.Р. | 17 октября 2014 г.

Расшифровка подписи

Дата

С положением ознакомлены:

ознакомлена :  _____

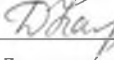
Личная подпись

| Валиева Ч.Д. | 17 октября 2014 г.

Расшифровка подписи

Дата

С положением ознакомлены:

ознакомлена  _____

Личная подпись

| Насыбуллина Д.А. | 17 октября 2014 г.

Расшифровка подписи

Дата

С положением ознакомлены:

спец-т 1 категории :  _____

Личная подпись

| Сеймурширова Д.А. | 17 октября 2014 г.

Расшифровка подписи

Дата

С положением ознакомлены:

спец-т по ул. работе :  _____


Личная подпись

| Тайратдинова А.А. | 17 октября 2014 г.

Расшифровка подписи

Дата

С положением ознакомлены:

спец-т по практике  _____

Личная подпись

| Фельдманова А.И. | 17 октября 2014 г.

Расшифровка подписи

Дата

С положением ознакомлены:

Калашник :  _____

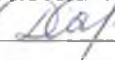
Личная подпись

| Гафиуллина А.А. | 01 12 2014 г.

Расшифровка подписи

Дата

С положением ознакомлены:

спец-т по ул. работе :  _____

Личная подпись

| Сафариева Д.Р. | 13 01 2015 г.

Расшифровка подписи

Дата

спец-т по ул. работе  _____

| Касриева Д.Р. | 01.04.2015 г.

Начальник УО  _____

| Шарапова Д.Р. | 08.04.2016 г.