

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор филиала

бюджетного образовательного

учреждения высшего образования

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b7b1aa0c1bc15072d7b0bb08b122e44091c482448eba9

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
КФ ФГБОУВО «РГУП»

  
Р.А. Шарифуллин  
« 10.01.2022 » 20 22 г

ПОЛОЖЕНИЕ

10.01.2022

№ 9

Казань

## 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. Учебный отдел является структурным подразделением филиала Университета. Численность работников отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием филиала, изменение штатной численности отдела осуществляется на основании приказа ректора Университета.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Начальник учебного отдела работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной и воспитательной работе. Работники учебного отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала Университета.

1.7. 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. Организация работы в системе электронного обучения «Фемида».

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. Контроль соблюдения 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 и других 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. Проведение совещаний по учебно-методической работе с деканами факультетов, заведующими кафедр, специалистами по учебной работе кафедр.

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

3.18. Проведение проверки документации кафедр, факультетов.

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

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

3.21. Контроль своевременного размещения актуальной информации на странице сайта филиала Университета в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.22. Хранение протоколов Учебно-методического совета филиала Университета.

3.23. Контроль подготовки и актуализации программ подготовки специалистов среднего звена и образовательных программ высшего образования.

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.

4.4. Учебный отдел может иметь печать с наименованием отдела и необходимые штампы.

## **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. На начальника отдела возлагается ответственность за хранение и использование печати структурного подразделения. Печать хранится в структурном подразделении в надежно запираемых шкафах (ящиках и сейфах).

5.3. 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

Д.Р. Шавалиева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебной и воспитательной работе

А.Р. Гарифуллина

Заместитель директора  
по научной работе

Л.А. Гумеров

Ведущий юрисконсульт

К.Н. Чернов

Заведующий канцелярией

Г.Х. Гиниятуллина

Начальник отдела кадров

З.З. Гумерова