

Дальневосточный Филиал
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014 г. № 09

г. Хабаровск



Н.Н. Серов

15 октября 2014 г.

Об учебном отделе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Учебный отдел (далее УО), является структурным подразделением Филиала, действует в соответствии с Уставом Университета, Положением о филиале, инструктивными письмами и приказами Министерства образования и науки России, приказами и распоряжениями ректора Университета и настоящим Положением.
- 1.2 Штатное расписание учебного отдела утверждается ректором Университета.
- 1.3. Обязанности должностных лиц учебного отдела закрепляются должностными инструкциями.
- 1.4. Начальником УО назначается высококвалифицированный специалист, имеющий высшее образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.5. Начальник УО назначается и освобождается от занимаемой должности директором Филиала в установленном порядке.
- 1.6. Учебный отдел отчитывается о своей деятельности перед директором Филиала, а также, заместителя директора по учебной и воспитательной работе.
- 1.7. Учебный отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности (лицензирование и аккредитация специальностей).
- 2.2. Планирование и организация учебного процесса в Филиале.
- 2.3. Координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса.
- 2.4. Планирование и общее руководство практикой студентов, а также трудоустройством выпускников.
- 2.5. Совершенствование и повышение качества учебного процесса:
 - разработка и внедрение системы управления и оценки качества подготовки специалистов в Филиале;

- контроль за соблюдением требований Университета при подготовке учебно-методических комплексов и иных учебно-методических материалов;
 - совместно с кафедрами разработка и составление различных учебно-методических материалов, направленных на совершенствование и повышение качества учебного процесса.
- 2.6. Организация контроля качества учебного процесса и подготовки специалистов (интернет-экзамен, тестирование и т.д.).
- 2.7. Анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации.
- 2.8. Ведение документации и подготовка отчетных данных Филиала по учебным вопросам.
- 2.9. Контроль распределения и выполнения учебной нагрузки на кафедрах Филиала.
- 2.10. Подготовка материалов по учебным вопросам для рассмотрения на Учебно-методическом совете Филиала и Ученом совете Университета.

III. ФУНКЦИИ

- 3.1. Подготовка документов по лицензированию и аккредитации Филиала, представление их в Университет.
- 3.2. Участие в составлении и представлении в Университет учебных планов по реализуемым в Филиале образовательным программам.
- 3.3. Подготовка документов к открытию новых специальностей, специализаций и направлений на факультетах Филиала.
- 3.4. Контроль заполнения и изготовление справок об обучении.
- 3.5. Согласование и контроль подготовки факультетами рабочих планов и графиков учебного процесса.
- 3.6. Организация и обеспечение работы учебно-методического совета.
- 3.7. Подготовка предложений директору и зам. директора по учебной и воспитательной работе по оптимальному штату ППС кафедр, согласование изменений штата ППС.
- 3.8. Распределение почасового фонда по кафедрам и контроль за его использованием.
- 3.9. Контроль качества подготовки специалистов (магистров, бакалавров) в Филиале.
- 3.10. Ведение журнала учета движения контингента студентов.
- 3.11. Подготовка справок по контингенту студентов для Учебно-методического управления Университета, другой информации для Университета по направлениям деятельности.
- 3.12. Учет распределения студентов по специализациям.
- 3.13. Общее руководство практикой.
- 3.14. Организация работы по трудоустройству выпускников Филиала.
- 3.15. Контроль организации учебного процесса:
- составление расписаний учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессии и контроль за их выполнением;
 - осуществление рационального распределения аудиторного фонда;
 - подготовка и контроль выполнение графиков ликвидации академических задолженностей;

- проверка готовности кафедр к проведению рубежной аттестации, рубежному контролю, зачетно-экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации;
- анализ хода учебного процесса, итогов рубежного контроля, рубежной, промежуточной и итоговой аттестации;
- проверка наличия и правильности оформления экзаменационных материалов на кафедрах;
- контроль ведения рейтинговой системы оценки успеваемости студентов;
- организация контроля качества знаний студентов и слушателей, составление графика тестирования, организация создания банка тестовых заданий;
- контроль за обеспеченностью учебного процесса УМК и другими методическими материалами;
- проверка УМК, разработанных ППС Филиала, на соответствие требованиям Университета;
- контроль исполнения кафедрами планов редакционно-издательской работы;
- контроль за движением контингента студентов (отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков, перевод из других вузов, с курса на курс и т.д.);
- контроль и согласование приказов по контингенту студентов и слушателей;
- подготовка проектов приказов по формированию ГАК;
- составление проекта расписания ИГА и предоставление его в Университет;
- контроль за оформлением отчетной документации по итогам работы ГАК;
- контроль ведения делопроизводства (совместно с канцелярией) на кафедрах и факультетах в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- контроль предоставления и исполнения планов повышения квалификации ППС кафедр;
- контроль планирования и выполнения учебной нагрузки на кафедрах за семестр, за год;
- контроль за стипендиальным обеспечением студентов, подготовка приказа о составе стипендиальной комиссии, материалов на именных стипендиатов;
- учет студентов, имеющих льготы (сироты, инвалиды и т.д.);
- контроль правильности оформления студенческих документов (зачетных книжек, студенческих билетов, справок об обучении).

3.16. Совместно с другими структурными подразделениями заполнение форм мониторинга деятельности вузов, отчета по самообследованию и представление их в Университет.

3.17. Проверка правильности заполнения дипломов и приложений к ним в программе «Кибердиплом» и «Первый БИТ».

3.18. Внесение учебно-методических материалов, координация работы подразделений в системе электронного обучения «Фемида».

3.19. Совместно с факультетами подготовка и представление в Университет и органы госстатистики форм СПО-1, ВПО-1, 1-ПК и др.

3.20. Методическое руководство и контроль за организацией учебного процесса на кафедрах и факультетах Филиала.

3.21. Проведение обучающих семинаров по учебно-методической работе с учебно-вспомогательным персоналом кафедр и факультетов.

3.22. Совместно с кафедрами организация конференций, совещаний, семинаров, лекций, презентаций с целью пропаганды передового опыта.

- 3.23. Разработка должностных инструкций работников учебного отдела.
- 3.24. Составление номенклатуры дел учебного отдела
- 3.25. Ведение делопроизводства.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Выносить на рассмотрение директора и Учебно-методического совета вопросы совершенствования учебного процесса.
- 4.2. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также экзаменах и зачетах.
- 4.3. Планировать и контролировать целевое использование и рациональное распределение аудиторного фонда.
- 4.4. Запрашивать от ППС и учебно-вспомогательного персонала информацию о ходе и результатах учебного процесса.
- 4.5. Присутствовать на совещаниях различного уровня, затрагивающих вопросы учебно-методической работы, в том числе на заседаниях кафедр.
- 4.6. Проверять работу кафедр по вопросам организации и проведения учебно-методической работы.
- 4.7. Организация своевременного исполнения приказов ректора Университета, директора Филиала, распоряжений зам. директора по учебной и воспитательной работе.
- 4.8. Своевременное доведение до сведения зам. директора по учебной и воспитательной работе результатов анализа хода учебного процесса.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За четкую организацию учебно-методической работы в Филиале.
- 5.2. За качество и достоверность информации по анализу учебного процесса представляемой руководству Филиала и Университета.
- 5.3. За обязательное выполнение должностных инструкций сотрудниками УО.
- 5.4. За хранение и учет выдачи документов строгой отчетности несет ответственность начальник УО.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1. УО осуществляет контроль за организацией учебного процесса на факультетах и кафедрах Филиала.
- 6.2. УО должен своевременно представлять факультетам инструктивно-методическую документацию и бланки документов для организации учебного процесса.
- 6.3. Факультеты и другие структурные подразделения представляют в УО документацию в соответствии с типовым графиком работы Филиала.
- 6.4. Совместно с зам. директора по учебной и воспитательной работе УО представляет в органы статистической отчетности требуемую документацию в части учебного процесса.

6.5. Совместно с отделом кадров и кафедрами участвует в формировании штата ППС Филиала.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Работа УО организуется на основе единоначалия.

7.2. Начальник УО несет ответственность за четкую организацию учебно-методической работы в Филиале.

7.3. Проверка деятельности УО проводится как в ходе лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Филиала, так и в результате отдельных внеплановых проверок по указанию руководства Филиала и Университета.

Заместитель директора
по учебной и воспитательной работе



С.Г. Мусатова

Согласовано:

Начальник отдела кадров



И.В. Кулешова

Юрисконсульт



В.Н. Дороничев