

ГУДЕРМЕССКИЙ ФИЛИАЛ
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ И ПРАВА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Р.М. Дуллаева

31 августа 2019 г.

Положение об учебном отделе

г. Гудермес
2019

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением (далее по тексту – филиал).

1.2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом Института, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, директора филиала, настоящим Положением.

1.3. Учебный отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4. Учебный отдел в решении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Института, филиала.

2. Задачи и функции учебного отдела

2.1. Основные задачи учебного отдела:

2.1.1. Планирование, организация и контроль образовательной деятельности филиала.

2.1.2. Организация государственной аккредитации и лицензирования основных образовательных программ (ООП).

2.1.3. Соответствие ООП требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.1.4. Формирование и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по проведению итоговой государственной аттестации.

2.1.5. Подготовка и выдача выпускникам филиала дипломов о высшем образовании и справок об обучении.

2.2. Функции учебного отдела:

2.2.1. Разработка учебных планов ООП, составление выписок из рабочих учебных планов.

2.2.2. Формирование графика учебного процесса филиала, расписаний учебных занятий, межсессионных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, итоговых государственных аттестаций.

2.2.3. Формирование графика еженедельных консультаций преподавателей.

2.2.4. Составление сводных заявок на изготовление бланков строгой отчетности.

2.2.5. Составление заявок на изготовление бланков для организации учебного процесса (зачетных книжек, студенческих билетов, ведомостей, учебных карточек, экзаменационных листов).

2.2.6. Составление заявок на изготовление бланков для учета нагрузки, индивидуальных планов, регистрационных листов учебной нагрузки.

2.2.7. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графика еженедельных консультаций, графиков текущей и промежуточных аттестаций, проведения итоговой аттестации.

2.2.8. Оперативное изменение графиков текущей и промежуточной аттестаций, еженедельных консультаций, расписания учебных занятий, распределения учебной нагрузки.

2.2.9. Учет, распределение аудиторного фонда.

2.2.10. Формирование сводной учебной нагрузки филиала, в том числе, учет контроль почасового фонда по кафедрам филиала.

2.2.11. Подготовка и представление сведений о деятельности филиала для рейтинговой системы Минобрнауки РФ.

2.2.12. Подготовка статистических отчетов по установленной форме, сведений по форме «Модуль сбора данных за календарный год», отчетов о работе ГЭК, о выполнении учебной нагрузки по кафедрам, отчетов ВПО-1, ВПО-2.

2.2.13. Составление справок и ответов на письма по вопросам учебной деятельности.

2.2.14. Ежеквартальное формирование отчетов о движении контингента студентов филиала, иностранных гражданах, обучающихся в филиале, наличии свободных бюджетных мест.

2.3.15. Организация документооборота учебного отдела в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3. Права учебного отдела

3.1. Для осуществления своих полномочий учебный отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, касающиеся учебной работы, и другие сведения, необходимые для решения поставленных перед учебным отделом задач.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения филиала с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в филиале.

3.1.3. Обращаться к руководству филиала за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

3.1.4. Посещать (в лице начальника учебного отдела по согласованию с заместителем директора по учебной работе) учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебной деятельности.

4. Состав учебного отдела

4.1. Деятельность учебного отдела возглавляет начальник учебного отдела, который назначается директором филиала.

4.2. Учебный отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и отвечать за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Обязанности учебного отдела

5.1. Контролировать соответствие учебного процесса требованиям ФГОС ВО и организационно-правовым документам филиала.

5.2. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства филиала по вопросам образовательной деятельности.

5.3. Представлять справочную информацию по учебному процессу, контингенту студентов в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации филиала.

5.4. Готовить служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

6. Права учебного отдела

6.1. Запрашивать у отделений, кафедр, отделов и служб филиала информацию, необходимую для организации учебного процесса.

6.2. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета филиала по вопросам организации учебного процесса.

7. Взаимоотношения

Учебный отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с Учебно-методическим управлением Института и структурными подразделениями филиала, в том числе:

- с кафедрами – по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- с отделом кадров – по вопросам формирования штатов научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;
- с бухгалтерией - по вопросам почасовой оплаты преподавателей, работающих по договорам гражданско-правового характера;
- с библиотекой – по вопросам обеспечения студентов учебной литературой;
- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам материально-технического обеспечения учебного процесса;
- с другими подразделениями – по вопросам организации учебного процесса в филиале.