

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об учебном отделе**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением об Уральском филиале ФГБОУВО «РГУП» и определяет правовые основы работы учебного отдела филиала.

1.2. Учебный отдел организует свою работу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.3. Основные направления работы учебного отдела определяют настоящее Положение и годовой план работы отдела, утверждаемый директором филиала.

1.4. Учебный отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета и является структурным подразделением УФ ФГБОУВО «РГУП».

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

1.6. Учебный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора по представлению заместителя директора филиала по учебной и воспитательной работе. Начальник отдела руководит деятельностью учебного отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.7. Общее руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заместитель директора филиала по учебной и воспитательной работе.

1.8. Численность работников учебного отдела определяется штатным расписанием. Штатное расписание учебного отдела утверждается ректором Университета.

1.9. Работники учебного отдела назначаются на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора по представлению начальника отдела по согласованию с заместителем директора филиала по учебной и воспитательной работе. Деятельность работников учебного отдела регламентируется должностными инструкциями.

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

1.11. Учебный отдел отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала и Университета.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Деятельность учебного отдела направлена на осуществление следующих основных задач:

- 2.1. планирование, организация и контроль учебного процесса в филиале;
- 2.2. постоянный контроль состояния учебной и методической работы на факультетах и кафедрах филиала;
- 2.3. координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений филиала по обеспечению учебного процесса;
- 2.4. анализ хода и результатов учебного процесса в филиале;
- 2.5. ведение документации и подготовка отчетных данных филиала по учебным вопросам;
- 2.6. учет распределения и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на кафедрах филиала;
- 2.7. обеспечение организации, проведения и контроля всех видов практик;
- 2.8. внедрение новых форм и методов работы с судебными органами и другими организациями по вопросам проведения практик обучающихся и содействия трудоустройству выпускников филиала;
- 2.9. информирование обучающихся о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- 2.10. взаимодействие с судебными органами, местными органами власти, территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

## **III. ФУНКЦИИ**

Учебный отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. организация учебного процесса по всем формам обучения и профессиональным образовательным программам;
- 3.2. разработка и согласование учебных планов по всем специальностям и направлениям подготовки специалистов;
- 3.3. контроль планирования, распределения и выполнения учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр филиала;
- 3.4. контроль выполнения графиков учебного процесса в филиале;
- 3.5. контроль состояния учебной документации на кафедрах и факультетах;
- 3.6. организация Государственной (итоговой) аттестации выпускников: комплектование Государственных аттестационных комиссий, контроль организации работы ГАК, выпускающих кафедр, подготовки факультетов к итоговой аттестации;

3.7. внедрение в учебный процесс инновационных методов обучения (элементы дистанционного обучения, кредитная система и т.д.); разработка мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса;

3.8. подготовка необходимых материалов по учебному процессу, представляемых на обсуждение Учебно-методического совета филиала;

3.9. составление статистических отчетов по форме СПО-1, ВПО-1, ВПО-2, СПО-2, 1-Мониторинг и др.; представление данных в Учебно-методическое управление Университета;

3.10. заполнение бланков государственного и установленного образца (справок об обучении); учет и контроль использования бланков установленного образца.

3.11. учет контингента студентов филиала по всем формам обучения, составление ежеквартальных отчетов по контингенту студентов;

3.12. информирование структурных подразделений филиала о новых положениях, инструкциях и других материалах по учебной работе;

3.13. контроль:

- стипендиального обеспечения студентов

- формирования личных дел студентов

- оформления студенческих документов

3.14. контроль своевременной разработки кафедрами учебных и рабочих программ, УМК по дисциплинам учебных планов;

3.15. подготовка проектов приказов и распоряжений по организации учебного процесса, контроль их исполнения;

3.16. контроль реализации требований государственного профессионального образовательного стандарта и учебных планов по всем специальностям и направлениям;

3.17. составление учебных расписаний и контроль их выполнения;

3.18. посещение учебных занятий с целью контроля качества обучения;

3.19. внедрение критериев и методов оценки качества образовательной и инновационной деятельности подразделений филиала, планов-графиков проведения мероприятий по улучшению качества и порядок контроля их выполнения;

3.20. контроль выполнения и составления сводных перспективных и годовых планов повышения квалификации ППС кафедр филиала;

3.21. учет и распределение аудиторного фонда филиала;

3.22. изучение опыта других вузов, внесение предложений по совершенствованию планирования и организации учебного процесса;

3.23. разработка совместно с факультетами планов-графиков подготовки и проведения практик обучающихся;

3.24. формирование, контроль и анализ базы практик с целью эффективности их использования в учебном процессе;

3.25. разработка проектов локальных нормативных актов и других документов, регламентирующих организацию и проведение практик (положения, инструкции, приказы, проекты договоров с организациями по вопросам прохождения практик обучающимися и трудоустройства выпускников филиала и т.д.);

3.26. осуществление документационного и методического обеспечения всех видов практик и своевременное информировать факультетов и кафедр об изменениях документации и нормативной базы;

3.27. организация проведения установочных и итоговых конференций по практике на курсах, в учебных группах; проведение рабочих совещаний с ответственными и групповыми руководителями практик;

3.28. составление единого отчета по организации и проведению практик;

3.29. организация и осуществление мониторинга трудоустройства выпускников филиала и их дальнейшего карьерного роста;

3.30. организация и обеспечение единой системы учета выпускников и базы данных предприятий-работодателей;

3.31. проведение организационных мероприятий по трудоустройству выпускников филиала (Ярмарки вакансий, Дни карьеры, встречи с работодателями, выпускниками филиала и др.);

3.32. сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

3.33. предоставление организационных услуг обучающимся и выпускникам в виде консультаций, тестирования, проведения соответствующих социологических опросов;

3.34. анализ потребности судебных и иных органов в специалистах;

3.35. обобщение итогов трудоустройства выпускников филиала и предоставление сведений руководству филиала и Университета;

3.36. ведение информационной и рекламной деятельности по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников;

3.37. координация деятельности структурных подразделений филиала по вопросам организации и проведения практик обучающихся и трудоустройства выпускников;

3.38. изучение и использование в работе отдела передового опыта учебных заведений по вопросам организации практик обучающихся и трудоустройства выпускников;

3.39. подготовка предложений по материально-техническому обеспечению учебной деятельности;

3.40. подготовка и предоставление установленной отчетности;

3.41. организация и ведение делопроизводства учебного отдела.

## **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

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

4.2. Начальник отдела имеет право:

4.2.1. запрашивать в структурных подразделениях филиала информацию и документы, необходимые для осуществления задач и функций отдела;

4.2.2. визировать документы в пределах своей компетенции;

4.2.3. вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению деятельности учебного отдела, представления о назначении и перемещении, поощрении и дисциплинарных взысканиях работников отдела;

4.2.4. вносить на рассмотрение руководства филиала и Учебно-методического совета вопросы совершенствования учебного процесса;

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

4.2.6. контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций по вопросам организации и проведения учебного процесса;

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

4.2.8. присутствовать на совещаниях различного уровня, затрагивающих вопросы организации учебно-методической работы, в том числе на заседаниях кафедр;

4.2.9. проверять работу кафедр и факультетов по вопросам организации учебно-методической работы.

4.3. Работники учебного отдела имеют право:

4.3.1. на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.3.2. обжаловать приказы и распоряжения руководства филиала в установленном законодательством порядке;

4.3.3. пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала.

4.4. Работники учебного отдела обязаны:

4.4.1. обеспечивать качественное и своевременное выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;

4.4.2. на высоком профессиональном уровне выполнять свои профессиональные обязанности;

4.4.3. обеспечивать сохранность закрепленных за отделом помещений и оборудования;

4.4.4. своевременно повышать свой квалификационный уровень.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник учебного отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение факультетом возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

5.2. Работники 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 иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и Университета по направлению деятельности.

## **VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА**

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

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

## **VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Реорганизация и ликвидация учебного отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

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