

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волков Константин Александрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 21.11.2021 04:45:43

Уникальный программный ключ:

db9a559ffc8be7f7b59be17f41e4574f76f3e5eae63bdda5c4cd2fee7836c76c

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ФИЛИАЛ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ

14 апреля 2021 г. № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДВФ ФГБОУВО «РГУП»
К.А. Волков
14 апреля 2021 г.



Об учебном отделе

Хабаровск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебный отдел, является структурным подразделением Филиала, действует в соответствии с Уставом Университета, Положением о филиале, инструктивными письмами и приказами Минобрнауки России, приказами и распоряжениями ректора Университета, и настоящим Положением.

1.2 Штатное расписание учебного отдела утверждается ректором Университета.

1.3 Учебный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

1.4. Начальником учебного отдела назначается высококвалифицированный специалист, имеющий высшее образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Обязанности должностных лиц учебного отдела закрепляются должностными инструкциями.

1.6. Непосредственное руководство учебным отделом осуществляет начальник отдела, общее - заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

1.7. Учебный отдел отчитывается о своей деятельности перед директором Филиала, а также, заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности (лицензирование и аккредитация специальностей).

2.2. Планирование, организация и контроль учебного процесса в Филиале в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), учебными и рабочими планами, графиком учебного процесса.

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

2.4. Планирование и контроль организации практики студентов, а также содействие трудоустройству выпускников.

2.5. Совершенствование и повышение качества учебного процесса:

- обобщение и распространение положительного опыта работы кафедр и факультетов по организации учебного процесса;
- контроль за соблюдением требований ФГОС и Университета при подготовке учебной и методической документации;

2.6. Анализ хода учебного процесса и государственной итоговой аттестации.

2.7. Ведение документации и подготовка отчетных данных Филиала по учебным вопросам.

2.8. Контроль распределения и выполнения учебной нагрузки на кафедрах Филиала.

2.9. 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 основных профессиональных образовательных программ, реализуемых Филиалом, представление их в Университет.

3.2. Участие в разработке и согласовании учебных планов по реализуемым в Филиале основным образовательным программам.

3.3. Координация работы, консультирование, контроль своевременности осуществления проектирования, разработки и актуализации образовательных программ.

3.4. Контроль заполнения и изготовление справок об обучении.

3.5. Подготовка рабочих учебных планов и контроль подготовки факультетами графиков учебного процесса.

3.6. Подготовка предложений зам. директора по учебной и воспитательной работе по оптимальному штату ППС кафедр, согласование изменений штата ППС.

3.7. Ведение журнала учета движения контингента студентов.

3.8. Подготовка совместно с факультетами и проверка справок по контингенту студентов для Учебно-методического управления Университета, другой информации для Университета по направлениям деятельности.

3.9. Осуществление рационального распределения аудиторного фонда

3.10. Учет распределения студентов по профилям и специализациям.

3.11. Общее руководство практикой.

3.12. Организация работы по содействию трудоустройству выпускников Филиала.

3.13. Составление расписаний учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации и контроль за их выполнением.

3.14. Контроль организации учебного процесса:

- контроль за рациональным использованием почасового фонда.
- контроль организации компьютерного тестирования обучающихся;
- контроль за обеспеченностью учебного процесса УМК и другими методическими материалами;
- проверка УМК, разработанных ППС Филиала, на соответствие ФГОС и требованиям Университета;
- 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 обучающихся и слушателей;
- подготовка проектов приказов по формированию ГЭК и апелляционных комиссии;
- контроль за оформлением отчетной документации по итогам работы ГЭК;
- контроль планирования и выполнения учебной нагрузки на кафедрах за семестр, за год;
- учет студентов, имеющих льготы (сироты, инвалиды и т.д.);

3.15. Координация работы, консультирование структурных подразделений по заполнению форм мониторингов Минобрнауки, отчетов по самообследованию Филиала, форм федерального статистического наблюдения (СПО-1, ВПО-1, 1-ПК и др.), контроль своевременности их предоставления в Университет.

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

3.17. Подготовка информации по направлению деятельности учебного отдела для размещения на сайте Филиала, изменение, архивирование и удаление устаревшей информации, предоставление информации ответственному за техническое размещение.

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

3.19. Проведение совещаний по учебно-методической работе для структурных подразделений, осуществляющих учебный процесс.

3.20. Разработка должностных инструкций работников учебного отдела.

3.21. Составление номенклатуры дел учебного отдела

3.22. 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 учебной и методической работы.

4.7. Организовывать своевременное исполнение приказов ректора Университета, директора Филиала, распоряжений зам. директора по учебной и воспитательной работе.

4.8. Своевременно доводить до сведения зам. директора по учебной и воспитательной работе результатов анализа хода учебного процесса.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За четкую организацию учебной и 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.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Учебный отдел осуществляет контроль учебного процесса в филиале, взаимодействуя с остальными структурными подразделениями в пределах своих функциональных обязанностей.

6.2. Учебный отдел представляет кафедрам инструктивно-методическую документацию и бланки документов для организации учебного процесса.

6.3. Кафедры и факультеты должны представлять в учебный отдел планирующую и отчетную документацию по учебному процессу в установленные сроки.

6.4. Учебный отдел взаимодействует с отделом кадров и кафедрами по выполнению формирования штата профессорско-преподавательского состава.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Работа учебного отдела организуется на основе единоначалия.

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

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

Проект вносит:
Начальник учебного отдела, тел 910-498



Т.Д. Юбко

Исполнитель:
Начальник учебного отдела, тел 910-498

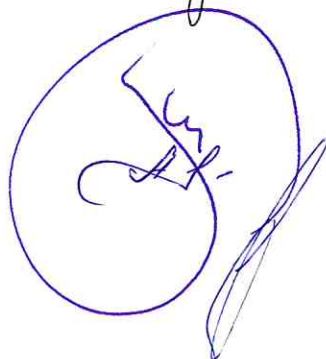


Т.Д. Юбко

Согласовано:
Зам. директора по УВР

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт



М.А. Тулиглович

А.В. Падалка

А.А. Нечипорук