

Западно-Сибирский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

ПОЛОЖЕНИЕ

01 декабря 2014 г. № *19*
г. Томск



Е.И. Сусенков

01 декабря 2014 г.

ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением филиала университета

1.2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Уставом Университета и Положением филиала;
- инструктивными письмами и приказами Министерства образования РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- распоряжениями и приказами директора филиала;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности;
- правилами противопожарной безопасности;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- настоящим Положением.

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

1.4. Начальник учебного отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора.

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

1.6. 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, аттестация и аккредитация специальностей подготовки и филиала в целом).

- 2.2. Планирование и организация учебного процесса в филиале академии.
- 2.3. Координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса.
- 2.4. Совершенствование и повышение качества учебного процесса.
- 2.5. Анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационных сессий.
- 2.6. Контроль организации всех видов практик на факультете.
- 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.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Участие в составлении учебных планов по программам высшего и среднего профессионального образования факультета подготовки специалистов, учебно-тематических планов и программ повышения квалификации и переподготовки судей, государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента.

3.2. Контроль составления рабочих учебных планов подготовки специалистов и графиков учебного процесса.

3.3. Контроль распределения учебной нагрузки по кафедрам филиала для расчета оптимального штата профессорско-преподавательского состава.

3.4. Распределение почасового фонда по кафедрам и контроль его использования.

3.5. Составление плана работы учебного отдела.

3.6. Составление ежегодных сводных отчетов по учебной работе филиала.

3.7. Организация системы контроля качества подготовки специалистов в филиале.

3.8. Организация учебного процесса:

- составление расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, контроль выполнения расписания;

- совместно с деканатом контроль движения студенческого контингента (отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков, перевод из других вузов (филиалов Университета), с одной формы обучения на другую, с курса на курс);

- контроль формирования ГАК, подготовка проекта приказа на председателя и членов ГАК, составление проекта расписания итоговой государственной аттестации, контроль подготовки проектов приказов о допуске выпускников к итоговой государственной аттестации, их выпуске и отчислении, оформления отчетной документации по этим вопросам;

- контроль состояния учебно-методической документации на кафедрах, факультетах в соответствии с утвержденным перечнем учебно-методической документации;

- контроль выполнения учебной нагрузки на кафедрах;
- контроль организации всех видов практик на факультете;
- контроль стипендиального обеспечения студентов;
- контроль хранения и правильности оформления студенческих документов (зачетных книжек, студенческих билетов, академических справок, дипломов, личных дел);

3.9. Хранение бланков строгой отчетности (академические справки, дипломы о высшем образовании и приложения к ним).

3.10. Составление номенклатуры дел учебного отдела.

3.11. Разработка должностных инструкций сотрудников учебного отдела.

3.12. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию учебного отдела.

3.13. Участие в составлении плана работы Учебно-методического совета по направлению деятельности.

3.14. Участие в составлении отчета о работе Учебно-методического совета по направлению деятельности.

3.15. Контроль ведения и оформления протоколов заседаний Учебно-методического совета.

3.16. Ведение журнала учета движения студенческого контингента.

3.17. Подготовка справок по движению студенческого контингента юридического факультета для УМУ Академии.

3.18. Участие в создании банка тестовых заданий, в составлении графика проведения тестирования, контроль его выполнения.

3.19. Контроль обеспеченности учебного процесса учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Выносить на рассмотрение Учебно-методического совета вопросы совершенствования учебного процесса.

4.2. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также экзаменах и зачетах.

4.3. Контролировать использование аудиторного фонда.

4.4. Запрашивать от профессорско-преподавательского состава и учебно-технического персонала информацию о ходе и результатах учебного процесса.

4.5. Присутствовать на совещаниях различного уровня, затрагивающих вопросы учебной работы, в т.ч. на заседаниях кафедр.

4.6. Проверять работу кафедр и факультетов по вопросам организации и проведения учебно-методической работы.

4.7. Обеспечивать выполнение основных задач и функций учебного отдела, перечисленных в настоящем положении.

4.8. Организовывать своевременное исполнение приказов ректора академии и директора филиала.

4.9. Своевременно доводить до сведения заместителя директора по учебной и воспитательной работе результаты анализа хода учебного процесса.

4.10. Вносить предложения о поощрении работников учебного отдела и наложении взысканий на нарушителей трудовой и исполнительской дисциплины.

4.11. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За четкую организацию учебной работы в филиале.

5.2. За качество и достоверность информации по анализу учебного процесса, предоставляемой руководству университета и филиала.

5.3. За обязательное выполнение должностных инструкций сотрудниками учебного отдела.

5.4. За хранение и учет выдачи документов строгой отчетности несет ответственность начальник учебного отдела.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Учебный отдел осуществляет контроль организации учебного процесса на факультетах и кафедрах.

6.2. Учебный отдел должен своевременно предоставлять факультетам и кафедрам инструктивную документацию и бланки документов для организации учебного процесса.

6.3. Факультеты и кафедры должны представить в учебный отдел перечень документации в течение учебного года.

6.4. Приемная комиссия представляет в учебный отдел контрольные цифры приема.

6.5. Факультет повышения квалификации и переподготовки судей, государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента представляет нагрузку преподавателей кафедр на следующий учебный год.

6.6. Совместно с бухгалтерией учебный отдел представляет в органы статистической отчетности требуемую документацию в части учебного процесса.

6.7. Совместно с отделом кадров участвует в замещении вакантных должностей ППС в соответствии со штатным расписанием филиала.

6.8. Учебный отдел в своей работе взаимодействует с учебно-методическим управлением Университета.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Работа учебного отдела организуется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета для работников, студентов и слушателей.

7.2. Изменение штатного состава, штатной численности учебный отдел осуществляет на основании приказа ректора Университета.

7.3. Начальник учебного отдела несет ответственность за четкую организацию учебной работы в филиале.

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

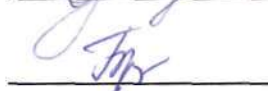
Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе



Е.М. Одинцова

Начальник учебного отдела



О.М.Буркина

Начальник отдела кадров



Н.Э.Плотникова

Юрисконсульт



Р.М.Гусейнов