

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Жолобов Ярослав Борисович

Должность: Директор СЗФ РГУП

Дата подписания: 17.03.2014 16:06:38

Уникальный идентификатор документа: 4671e55a0ce5aa85ec3a175038b566f8c0433e48

Северо-Западный филиал
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»
(г.Санкт-Петербург)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Северо-Западного филиала
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»
(г.Санкт-Петербург)

ПОЛОЖЕНИЕ

22.03.2014 № *45*



С.К.Дряхлов

2014 г.

ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением филиала, выполняющий функции руководства, координации и контроля за планированием и организацией учебного процесса, его методическим обеспечением.

1.2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о филиале и иными локальными нормативными актами Университета и филиала;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала;
- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.3. Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет начальник, непосредственно подчиняющийся директору и заместителю директора по учебной и воспитательной работе филиала.

1.4. Деятельность работников учебного отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

1.5. Учебный отдел отчитывается в своей деятельности перед директором филиала, заместителем директора по учебной и воспитательной работе филиала, а также учебно-методическим управлением Университета.

2. Основные задачи

Основными задачами учебного отдела являются:

- 2.1. Повышение эффективности учебного процесса:
- внедрение системы управления и оценки качества подготовки специалистов;
 - обобщение и распространение положительного опыта работы кафедр и факультетов по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов;

- совместно с кафедрами разработка и составление различных учебно-методических материалов, направленных на совершенствование и повышение качества учебного процесса.

2.2. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности (аккредитация отдельных образовательных программ и филиала в целом).

2.3. Планирование и организация учебного процесса в филиале.

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

2.5. Анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационных сессий.

2.6. Ведение документации и подготовка отчетных данных филиала по учебным вопросам.

2.7. Учет и контроль выполнения учебной нагрузки на кафедрах.

2.8. Контроль готовности и итогов всех видов практик на факультетах филиала.

2.9. Подготовка материалов по учебным вопросам для рассмотрения на учебно-методическом совете филиала.

2.10. Ведение документации учебно-методического совета филиала.

3. Функции

3.1. Составление графиков учебного процесса на основе утвержденных учебных планов, контроль их исполнения.

3.2. Проверка рабочих учебных планов на учебный год.

3.3. Проведение совещаний профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала филиала по вопросам учебной и учебно-методической деятельности.

3.4. Составление расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий и ГАКов для студентов всех форм обучения.

3.5. Контроль учебного процесса:

- контроль выполнения учебных планов по реализуемым основным образовательным программам и соответствие их Федеральным государственным образовательным стандартам;

- контроль организации и проведения мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения;

- контроль составления расписаний и их выполнения;

- контроль использования аудиторного фонда филиала;

- контроль обеспеченности учебного процесса методическими разработками, пособиями и другими материалами;

- контроль проведения контрольного тестирования студентов факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридический факультет);

- контроль движения контингента студентов (отчисление, восстановление, предоставление академического отпуска, перевод с курса на курс);

- контроль оформления отчетной документации ГАК;

- контроль документации и подготовка распоряжений для расчета учебной нагрузки преподавателей филиала;

- контроль выполнения учебной нагрузки на кафедрах за семестр, год;

- контроль распределения учебной нагрузки между преподавателями филиала и за количеством ставок, запрашиваемых кафедрами;

- контроль плановой и отчетной документации кафедр (план и отчет кафедры, индивидуальные планы преподавателей);

- контроль использования в учебном процессе автоматизированной системы управления высшим учебным заведением (АСУ ВУЗ - 1С:БИТ);

- контроль выполнения почасовой нагрузки преподавателей филиала.

3.6. Подготовка и представление в УМУ Университета представления на председателя ГАК филиала.

3.7. Подготовка приказов о составе ГАК для факультетов филиала.

3.8. Подготовка сведений о трудоустройстве выпускников факультетов филиала.

3.9. Оформление, выдача и списание справок об обучении.

3.10. Подготовка планов заседаний учебно-методического совета филиала, составление протоколов.

3.11. Подготовка и контроль составления сводных статистических годовых отчетов движения контингента студентов и слушателей (ВПО-1, СПО-1).

3.12. Подготовка данных и контроль мониторинга по основным направлениям деятельности филиала.

4. Структура

Состав учебного отдела филиала формируется в соответствии со штатным расписанием филиала.

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. Права и обязанности

Учебный отдел имеет следующие права и обязанности:

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

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

5.3. Посещать (по согласованию с заместителем директора по учебной и воспитательной работе) учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебной деятельности.

5.4. Присутствовать на совещаниях различного уровня, затрагивающих вопросы учебно-методической работы.

5.5. Контролировать соответствие учебного процесса требованиям ГОС ВПО, ФГОС ВПО и СПО и организационно-правовым документам филиала.

5.6. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства филиала по вопросам учебной деятельности.

5.7. Представлять информацию по учебному процессу, контингенту студентов в соответствии с запросами Университета, вышестоящих организаций.

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

6. Ответственность

Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса, его материальное и методическое обеспечение, в пределах функций определенных данным Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебный отдел задач, несет начальник отдела.

7. Взаимоотношения

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

- с деканатами и кафедрами – по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- с отделом кадров – по вопросам формирования штатов научно-педагогических работников, 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;
- другими структурными подразделениями – по вопросам организации учебного процесса в филиале.

Начальник учебного отдела

Л.Б.Изможарова

| | | |
|-----------------|--|------------|
| - Семенова А.Т. |  | 22.10.2014 |
| Мароженко С.Ю. |  | 22.10.2014 |
| Мамонтов Е.П. |  | 22.10.2014 |
| Васеско И.Е. |  | 22.10.2014 |
| Резцова Л.Н. |  | 22.10.2014 |
| Бобкова И.И. |  | 20.10.2014 |
| Буккина А.С. |  | 01.09.2015 |