

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жолобов Ярослав Владимирович
Должность: Директор СЗФ ФГБОУВО «РГУП»
Дата подписания: 10.04.2024 12:00:32
Уникальный программный ключ:
4671e55a0ce5aa85ec3a17a938b5f6f8c0433e48

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЗФ ФГБОУВО «РГУП»

Я.Б. Жолобов

ПОЛОЖЕНИЕ

10 апреля 2024 г. № 66

об учебном отделе

Санкт-Петербург

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Северо-Западного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Санкт-Петербург) (далее - СЗФ ФГБОУВО «РГУП»).

1.2. Учебный отдел осуществляет свою работу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее - ФГБОУВО «РГУП»), положением о СЗФ ФГБОУВО «РГУП», приказами и распоряжениями ректора ФГБОУВО «РГУП» и директора СЗФ ФГБОУВО «РГУП», правилами и нормами охраны труда, противопожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка ФГБОУВО «РГУП» и настоящим положением.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе в соответствии с приказом ректора ФГБОУВО «РГУП» «О распределении полномочий между заместителями директора СЗФ ФГБОУВО «РГУП».

1.4. Учебный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора СЗФ ФГБОУВО «РГУП» на основании заключенного трудового договора по согласованию с заместителем директора по учебной и воспитательной работе. Начальник учебного отдела руководит деятельностью отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.5. Численность работников отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором ФГБОУВО «РГУП».

1.6. Деятельность работников учебного отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором СЗФ ФГБОУВО «РГУП».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи учебного отдела:

2.1.1. Организация подготовки СЗФ ФГБОУВО «РГУП» к лицензированию и аккредитации.

2.1.2. Планирование, организация и контроль учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными и рабочими планами, графиками учебного процесса.

2.2.3. Координация работы кафедр и других подразделений СЗФ ФГБОУВО «РГУП» по обеспечению учебного процесса.

2.1.4. Совершенствование качества учебного процесса, которое включает в себя:

- внедрение современных систем управления и оценки качества подготовки специалистов;

- обобщение и распространение положительного опыта работы кафедр и факультетов СЗФ ФГБОУВО «РГУП» по организации учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся;

- координация деятельности кафедр по разработке учебно-методических материалов, направленных на совершенствование и повышение качества учебного процесса.

2.1.5. Контроль проведения всех видов практической подготовки обучающихся.

2.1.6. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями отчетных данных СЗФ ФГБОУВО «РГУП» по учебным вопросам.

2.1.7. Контроль планирования и выполнения учебной нагрузки кафедрами СЗФ ФГБОУВО «РГУП».

2.1.8. Подготовка материалов по учебным вопросам для рассмотрения на учебно-методическом совете СЗФ ФГБОУВО «РГУП».

2.1.9. Контроль учебной деятельности факультетов (факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридический факультет); факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы; факультета повышения квалификации и переподготовки судей, государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента).

III. ФУНКЦИИ

3.1. Участие в разработке и согласовании учебных планов по всем формам обучения и образовательным программам.

3.2. Организация сбора и обработки отчетов по формам федерального статистического наблюдения, запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других федеральных органов управления образованием.

3.3. Контроль ведения факультетами личных дел, учебных карточек обучающихся.

3.4. Контроль за движением контингента обучающихся.

3.5. Контроль составления и согласования рабочих учебных планов и графиков учебного процесса.

3.6. Проверка расчета часов и справок распределения учебной нагрузки между преподавателями кафедр.

3.7. Разработка, контроль и согласование расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования.

3.8. Сбор информации и подготовка документации к лицензированию и аккредитации.

3.9. Подготовка предложений по оптимизации штатов профессорско-преподавательского состава кафедр.

3.10. Контроль распределения и использования почасового фонда по кафедрам.

3.11. Составление сводного плана и отчета по учебной работе СЗФ ФГБОУВО «РГУП» за учебный год.

3.12. Контроль хода учебного процесса, включающий в себя:

- соответствие реализуемых ОПОП лицензионным и аккредитационным требованиям;

- соответствие организации учебного процесса локальным нормативным актам ФГБОУВО «РГУП»;

- ведение факультетами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП;

- наличие и состояние рабочих учебных программ изучаемых курсов;

- методическое обеспечение учебного процесса;

- оформление и ведение книг протоколов Государственной экзаменационной комиссии, а также, книг протоколов заседания апелляционных комиссий;

- подготовку факультетами представлений о допуске выпускников к Государственной итоговой аттестации и отчислении выпускников;

- ведение документации кафедрами, факультетами и проведение плановых проверок.

3.13. Подготовка представления на председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии в Учебно-методическое управление ФГБОУВО «РГУП».

3.14. Составление проекта расписания Государственной итоговой аттестации и представление его в Учебно-методическое управление ФГБОУВО «РГУП».

3.15. Ведение журнала учета контингента обучающихся по всем формам обучения.

3.16. Участие совместно с факультетами в подготовке приказа о составе стипендиальной комиссии.

3.17. Составление и ведение номенклатуры дел учебного отдела.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники учебного отдела обязаны своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на отдел, в соответствии с данным положением.

4.2. Работники учебного отдела имеют право:

4.2.1. Вносить на рассмотрение учебно-методического совета СЗФ ФГБОУВО «РГУП» вопросы совершенствования образовательного процесса.

4.2.2. Контролировать использование аудиторного фонда СЗФ ФГБОУВО «РГУП».

4.2.3. Запрашивать от кафедр информацию о ходе реализации и результатах образовательного процесса.

4.2.4. Участвовать в работе кафедр по вопросам организации и проведения учебно-методической работы.

4.2.5. Организовывать своевременное исполнение приказов директора СЗФ ФГБОУВО «РГУП» и распоряжений заместителя директора по учебной и воспитательной работе в части организации учебного процесса.

4.2.6. Осуществлять по направлению деятельности контроль за работой учебных подразделений СЗФ ФГБОУВО «РГУП».

4.2.7. Требовать от кафедр и факультетов СЗФ ФГБОУВО «РГУП» предоставления в учебный отдел необходимой документации по учебному процессу в установленные сроки.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник учебного отдела.

5.2. На начальника учебного отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на учебный отдел;

- за организацию в учебном отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

- за обеспечение сохранности имущества, находящегося на балансе учебного отдела и соблюдение правил пожарной безопасности;

- за подбор, расстановку и деятельность работников учебного отдела;

- за соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и иных документов.

5.3. Ответственность работников учебного отдела устанавливается должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Учебный отдел осуществляет контроль учебного процесса в СЗФ ФГБОУВО «РГУП» взаимодействуя с иными структурными подразделениями в пределах своей компетенции.

6.2. Учебный отдел обеспечивает факультеты и кафедры инструктивно-методическими материалами для организации учебного процесса.

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