

Центральный филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



Е.А. Федосов

10 ноября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

10.11.2014г

№ 14

г. Воронеж

Об учебном отделе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими вопросы образования, Уставом Российского государственного университета правосудия (далее – Университета) и определяют правовые основы деятельности учебного отдела.

1.2. Официальное наименование отдела: Учебный отдел Центрального филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Воронеж) (далее – филиал).

1.3. Учебный отдел является структурным подразделением филиала.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов управления образования, Уставом Университета, Положением филиала, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета директора филиала.

1.5. Основные направления работы учебного отдела определяются настоящим положением и планом работы филиала на год.

1.6. Структура учебного отдела определяется штатным расписанием.

1.7. Учебный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора.

1.8. Непосредственное руководство учебным отделом осуществляет начальник отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией, общее – заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

1.9. Начальник учебного отдела назначается и освобождается от занимаемой должности директором филиала, действует в пределах полномочий, определяемых должностной инструкцией.

1.10. Учебный отдел отчитывается о своей работе перед директором филиала и его заместителем по учебной и воспитательной работе.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация подготовки филиала к лицензированию и аккредитации.

2.2. Планирование, организация и контроль учебного процесса в филиале в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, ОПОП, ООП, академическими учебными и рабочими планами, календарным графиком учебного процесса.

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

2.4. Совершенствование качества учебного процесса:

- внедрение современных систем управления и оценки качества подготовки специалистов;
- обобщение и распространение положительного опыта работы кафедр, факультетов филиала и Университета по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов;
- координация деятельности кафедр по разработке учебно-методических материалов, направленных на совершенствование и повышение качества учебного процесса.

2.5. Контроль проведения всех видов практик.

2.6. Подготовка совместно с деканатами 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) (далее – факультеты) отчетных данных филиала по учебным вопросам.

2.7. Контроль планирования и выполнения учебной нагрузки кафедрами филиала.

2.8. Контроль учебной деятельности факультетов.

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

III. ФУНКЦИИ

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

3.2. Контроль за ведением деканатами факультетов личных дел, учебных карточек студентов.

3.3. Контроль за движением контингента студентов.

3.4. Контроль составления и согласование рабочих учебных планов и графиков учебного процесса.

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

3.6. Составление, контроль и согласование расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации студентов высшего и среднего профессионального образования, слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки судей, государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента.

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

3.8. Подготовка предложений директору и его заместителю по учебной и воспитательной работе по оптимизации штатов профессорско-преподавательского состава кафедр.

3.9. Распределение почасового фонда по кафедрам и контроль за его использованием.

3.10. Организация совместно с деканатами факультетов и отделом тестирования системы контроля качества подготовки специалистов в филиале.

3.11. Составление сводного плана и отчета по учебной работе филиала за учебный год.

3.12. Составление планов и отчетов о работе Учебно-методического совета.

3.13. Участие в составлении статистической отчетности и анализе эффективности деятельности филиала.

3.14. Контроль учебного процесса:

- контроль за наличием и состоянием рабочих учебных программ изучаемых курсов;
- контроль за методическим обеспечением учебного процесса;
- подготовка представления на председателя и проектов приказов о составе ГАК (в Учебно-методическое управление Университета);
- составление проекта расписания итоговой государственной аттестации и представление его в Учебно-методическое управление Университета;

- контроль за подготовкой деканатами факультетов представлений о допуске выпускников к итоговой государственной аттестации и отчислении выпускников (в Учебно-методическое управление Университета);
- проведение проверок ведения документации кафедрами, факультетами;
- разработка должностных инструкций работников учебного отдела;
- ведение журнала учета контингента студентов по всем формам обучения;
- участие совместно с деканатами факультетов в подготовке приказа о составе стипендиальной комиссии;
- сверка подготавливаемых деканатами факультетов справок по контингенту студентов высшего и среднего профессионального образования для Учебно-методического управления Университета (4 раза в год);
- ведение номенклатуры дел учебного отдела и табеля учета рабочего времени.

3.15. Методическое руководство и контроль за организацией учебного процесса на факультете повышения квалификации и переподготовки судей, государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента.

3.16. Определение совместно с кафедрами перспектив, методов и средств выполнения научно-исследовательских работ, разработка проектов перспективных и годовых планов научно-исследовательских работ.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники учебного отдела имеют право:

- 4.1. Выносить на рассмотрение Учебно-методического совета вопросы совершенствования образовательного процесса.
- 4.2. Контролировать использование аудиторного фонда филиала.
- 4.3. Запрашивать от кафедр информацию о ходе реализации и результатах образовательного процесса.
- 4.4. Участвовать в работе кафедр по вопросам организации и проведения учебно-методической работы.
- 4.5. Организовать своевременное исполнение приказов директора филиала и распоряжений его заместителя по учебной и воспитательной работе в части, касающейся учебного процесса.
- 4.6. Осуществлять по направлению деятельности контроль за работой учебных подразделений филиала.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За четкую организацию учебно-методической работы в филиале.

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

5.3. За обязательное выполнение должностных инструкций сотрудниками учебного отдела.

5.4. За хранение и учет документов строгой отчетности.

V. 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 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.

Положение Об учебном отделе от 01.03.2012г. № 1 считать утратившим силу в связи с переименованием Академии в Университет.

Начальник учебного отдела



А.Ю. Кузьмин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной и воспитательной работе


В.Д. Еременко

Начальник отдела кадров


Л.В. Калинина

Помощник директора
по правовым вопросам


Т.Ю. Гутенко

С положением Об учебном отделе от 10. ноября 2014 г. № 14 озна-
комлены:

Специалист по
учебной работе 1 категории


(подпись)

Ж.А. Бородина
(расшифровка подписи)
10 ноября 2014 г.
(дата)


(подпись)

Ю.В. Минакова
(расшифровка подписи)
10 ноября 2014 г.
(дата)


(подпись)

Е.И. Мищенко
(расшифровка подписи)
10 ноября 2014 г.
(дата)


(подпись)

Ю.Б. Фролова
(расшифровка подписи)
10 ноября 2014 г.
(дата)

Специалист по организации
Практик и трудоустройства
выпускников 1 категории


(подпись)

С.И. Борсякова
(расшифровка подписи)
10 ноября 2014 г.
(дата)

Специалист по работе
с абитуриентами 1 категории


(подпись)

Е.Н. Извекова
(расшифровка подписи)
10 ноября 2014 г.
(дата)