

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Сергей Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 12.08.2016 12:18:48
Уникальный программный ключ:
90f30b7da8e4b0dca17087d6d60cd77b33

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

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2016 № 2

г. Симферополь

ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с приказами Минобрнауки России, Уставом ФГБОУВО «Российского государственного университета правосудия», Положения о Крымском филиале ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» утвержденного Ректором Российского государственного университета правосудия от 14.10.2016г., определяет правовые основы деятельности учебного отдела.
- 1.2. Официальное наименование отдела: Учебный отдел Крымского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Симферополь).
- 1.3. Отдел является структурным подразделением филиала.
- 1.4. Отдел действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов управления образования, Уставом РГУП, локальными правовыми актами Университета, приказами и распоряжениями директора КрФ ФГБОУВО «РГУП» и настоящим положением.
- 1.5. Основные направления работы учебного отдела определяются настоящим положением, планом работы учебного отдела и планом работы филиала на год.
- 1.6. Постоянное руководство Учебным отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала и на основании заключенного трудового договора по согласованию с заместителем директора по учебной и воспитательной работе.
- 1.7. Начальник учебного отдела управляет деятельностью отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
КрФ ФГБОУВО «РГУП»



В.М. Зимин
2016 г.

1.8. Структура учебного отдела определяется штатным расписанием.

1.9. 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, учебными и рабочими планами, графиками 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 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 отчетных данных филиала по учебным вопросам.

2.7. Контроль планирования и выполнения учебной нагрузки кафедрами филиала.

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

2.9. Контроль учебной деятельности факультетов (факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридический факультет), факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы, факультета переподготовки, повышения квалификации судей, государственных гражданских служащих судов и управлений 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 образования и науки Российской Федерации.

3.3. Контроль за ведением деканатами личных дел, учебных карточек студентов.

3.4. Контроль за движением контингента студентов.

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

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

3.7. Составление, контроль и согласование расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий студентов, обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования, слушателей факультета переподготовки, повышения квалификации судей, государственных гражданских служащих судов и управлений управлению Судебного департамента.

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 за распределением и использованием почасового фонда по кафедрам.

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. Контроль учебного процесса:

- контроль соответствия реализуемых ОПОП лицензионным требованиям и аккредитационным;

- контроль соответствия организации учебного процесса локальным, нормативным правовым актам Университета;

- контроль ведения факультетами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП;

- контроль за наличием и состоянием рабочих учебных программ изучаемых курсов;

- контроль за методическим обеспечением учебного процесса;
- подготовка представления на председателя и членов ГАК (в Учебно-методическое управление);
- составление проекта расписания итоговой Государственной аттестации и представление его в Учебно-методическое управление;
- контроль за подготовкой деканатами представлений о допуске выпускников к итоговой государственной аттестации и отчислении выпускников (в Учебно-методическое управление);
- проведение проверок ведения документации кафедрами, факультетами;
- разработка должностных инструкций работников учебного отдела;
- ведение журнала учета контингента студентов по всем формам обучения;
- участие совместно с деканатом в подготовке приказа о составе стипендиальной комиссии;
- сверку подготавливаемых деканатами справки по контингенту студентов, обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования для Учебно-методического управления Университета (4 раза в год);
- контроль за оформлением и ведением книг протоколов ГЭК, а также книг протоколов заседания апелляционных комиссий;
- составление и ведение номенклатуры дел учебного отдела.

3.14. Методическое руководство и контроль за организацией учебного процесса на факультете повышения квалификации и переподготовки судей, работников аппаратов судов.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники учебного отдела имеют право:

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

4.3. Контролировать использование аудиторного фонда филиала.

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

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

4.6. Организовать своевременное исполнение приказов директора филиала и распоряжений его заместителя по учебной и воспитательной работе в части, касающейся учебного процесса.

4.7. Осуществлять по направлению деятельности контроль за работой учебных подразделений филиала.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За организацию учебно-методической работы в филиале.

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

5.3. За выполнение должностных инструкций сотрудниками учебного отдела.

5.4. За хранение и учет документов строгой отчетности.

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 обеспечивает факультеты и кафедры инструктивно-методической документацией для организации учебного процесса.

6.3. Кафедры и факультеты филиала должны представлять в учебный отдел всю необходимую документацию по учебному процессу в установленные сроки.

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

Начальник учебного отдела



С.А. Рыбакова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной и воспитательной работе



Т.Ю. Новикова

Начальник отдела кадров



О.В. Камышанская

