

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

УТВЕРЖДЕНО

протоколом Ученого совета

от 27.05.2015 № 8

Ректор



Б.В. Илькевич

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

пос. Электроизолятор

2015

Настоящее положение регулирует деятельность учебного отдела в соответствии с Уставом ГГУ и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1 Общие положения

1.1 Учебный отдел является структурным подразделением университета, целью деятельности которого является руководство и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой университета.

1.2 Основными задачами учебного отдела являются повышение эффективности учебного процесса, его координация, контроль за деятельностью факультетов и кафедр.

1.3 Учебным отделом руководит заведующий учебным отделом, назначаемый приказом ректора. Квалификационные требования к должности зав. учебным отделом установлены в должностной инструкции.

1.4 Зав. учебным отделом непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и выполняет распоряжения других проректоров университета по соответствующим направлениям их деятельности.

1.5 Учебный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями отдела.

1.6 В делопроизводстве учебного отдела находятся следующие документы и материалы:

- приказы ректора по основной деятельности (копии);
- планы приёма студентов;
- учебные планы по ООП;
- график учебного процесса;
- расписания занятий;
- годовые (семестровые, месячные) планы работы учебных подразделений вуза;
- отчёты (семестровые, месячные) о работе учебных подразделений вуза;
- отчёты председателей ГАК;
- статистические отчёты ВПО-1 и СПО-1;
- материалы по контингенту студентов;
- материалы об учебной нагрузке ППС университета и преподавателей колледжа;
- учебные журналы групп СПО;
- сведения об отчисленных и переведённых студентах;
- сведения на почасовую оплату учебной нагрузки;
- входящая и исходящая документация;
- книга учёта выдачи дипломов;
- документы по менеджменту качества;
- списки студентов ВПО и СПО по группам;
- личные дела студентов СПО;
- и другие.

1.7 Для обеспечения повседневной деятельности учебный отдел имеет печать с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к ГГУ, печать для справок, угловой штамп ФГБОУ ВО ГГУ, штамп «допущен к сессии».

1.8 Организационно-правовое, информационное, учебное, финансовое и материально-техническое обеспечение учебного отдела осуществляется за счёт бюджетных и внебюджетных средств университета.

1.9 Порядок оплаты труда сотрудникам учебного отдела устанавливается Положением об оплате труда работников ГГУ.

1.10 Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками учебного отдела.

1.11 В своей деятельности учебный отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «Об образовании в РФ» и другими федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

правовыми актами Министерств Российской Федерации;

Уставом ГГУ;

приказами ректора;

локальными внутренними нормативными актами ГГУ;

настоящим Положением.

1.12 Учебный отдел организуется и ликвидируется приказом ректора.

1.13 На время отсутствия заведующего учебным отделом (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет заместитель заведующего учебным отделом или другое лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несёт ответственность за качественное своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Функции

2.1 Составление плана мероприятий при подготовке к новому учебному году.

2.2 Планирование учебных занятий, организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством учебного процесса, составление университетских графиков учебного процесса.

2.3 Организация и обобщение работы деканатов, кафедр, учебной части колледжа.

2.4 Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса.

2.5 Контроль за выполнением учебных планов по всем специальностям и направлениям подготовки, проверка кафедр, факультетов и колледжа по учебной и учебно-методической работе.

2.6 Учет численности и движения контингента студентов.

2.7 Обобщение и анализ материалов о результатах экзаменационных сессий, работы ГАК.

2.8 Составление статистических отчетов, справок связанных с учебно-методической работой.

2.9 Обобщение материалов о контроле за учебно-воспитательным процессом.

2.10 Планирование использования учебных помещений и улучшения технической оснащенности аудиторий и лабораторий.

2.11 Проверка готовности кафедр, факультетов, отделений колледжа к проведению всех видов учебного процесса.

2.12 Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на ректорате или ученом совете университета.

2.13 Согласование состава и сроков работы государственных экзаменационных комиссий.

2.14 Подготовка приказов и распоряжений, планов мероприятий университета по вопросам учебной и методической работы.

2.15 Подготовка материалов к утверждению штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

2.16 Распределение, контроль и учет использования почасового фонда.

2.17 Оформление сведений на оплату работы, выполненной преподавателями с почасовой оплатой труда и ведение учета выполнения учебной работы преподавателей с почасовой оплатой труда.

2.18 Информирование деканов, заведующих кафедрами и отделениями о новых положениях, инструкциях и других материалах по учебной работе.

2.19 Подготовка официальных писем по вопросам учебной и методической работы.

2.20 Ведение учета учебной и методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах.

2.21 Оперативный контроль за исполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-воспитательному процессу.

2.22 Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами, приказами и распоряжениями администрации университета.

3 Структура

3.1 Структуру и штатную численность учебного отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности университета.

3.2 Учебный отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый приказом ректора университета из числа специалистов, имеющих высшее образование и опыт управленческой и педагогической работы, как правило, имеющих учёную степень и учёное звание.

3.3 Заведующий учебным отделом непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и входит в состав ректората.

3.4 Заведующий учебным отделом осуществляет руководство деятельностью отдела, несет ответственность за его работу:

- определяет должностные обязанности работников отдела;
- контролирует распределение учебной нагрузки;
- составляет сводный график учебного процесса и контролирует его выполнение;
- контролирует учёт контингента обучающихся университета;
- контролирует готовность и занятость аудиторного фонда;
- готовит приказы по образовательной деятельности вуза и др.

3.5 Заведующий учебным отделом имеет другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.6 Учебный отдел может состоять из секторов: расписания, диспетчерского, методического обеспечения и др.

3.7 Обязанности сотрудников учебного отдела определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

4 Права

4.1 Решение всех вопросов, связанных с образовательным процессом в пределах своей компетенции.

4.2 Контроль выполнения структурными подразделениями приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ученого совета университета и ректората по вопросам организации и проведения учебного процесса.

4.3 Привлечение профессорско-преподавательского состава и других специалистов университета к участию в работе комиссий.

4.4 Требование выполнения поручений заведующего отделом руководителями структурных подразделений по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации.

4.5 Требование выполнения отдельных заданий по учебной и методической работе от работников деканатов, кафедр и других подразделений, требование от руководителей структурных подразделений своевременного и качественного выполнения всех распоряжений заведующего учебным отделом.

4.6 Предоставление рекомендаций и указаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8 Внесение предложений по совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса, деятельности отдела и структурных подразделений университета.

4.9 Осуществление запросов от подразделений университета, образовательных учреждений и других организаций, необходимых для выполнения работы в пределах своей компетенции.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий учебным отделом.

5.2 На заведующего учебным отделом возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка ГГУ.

5.2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.3 Ответственность работников учебного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

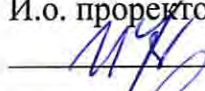
Зав. учебным отделом



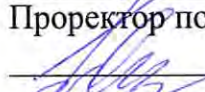
В.Ф. Курбанова

СОГЛАСОВАНО

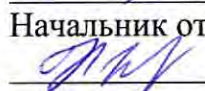
И.о. проректора по учебной работе

 И.А. Фарафонтова

Проректор по правовой и кадровой работе

 Ю.Н. Скузоватова

Начальник отдела кадров

 Н.В. Ванчуркина

 Специальный по
правовой работе
Качинкина Н.В.