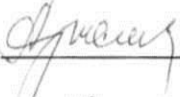


УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 А.М. Руденко
« 03 » 02 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебном отделе Барнаульского филиала Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел Барнаульского филиала Финуниверситета (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала, обеспечивающим планирование, организацию и контроль учебного процесса.

1.2. Состав работников учебного отдела определяется штатным расписанием Барнаульского филиала Финуниверситета в соответствии с установленным объемом и характером выполняемой работы; задачи, обязанности, права и ответственность каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

1.3. Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет начальник, непосредственно подчиняющийся директору филиала, выполняющий поручения заместителя директора филиала по учебно-методической работе.

1.4. Начальник учебного отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

1.5. Работников учебного отдела назначает, перемещает, поощряет, привлекает к дисциплинарной ответственности директор филиала по представлению начальника учебного отдела.

1.6. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. №71,
- Порядком создания образовательными организациями, реализующими программы высшего образования, в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность, кафедр, осуществляющих образовательную деятельность,

утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2013 г. № 159,

- Уставом Университета,
- решениями Ученого совета Университета и Филиала,
- приказами и распоряжениями ректората Университета и руководства Филиала,
- иными локальными нормативными актами Университета и Филиала,
- должностными инструкциями,
- настоящим Положением.

2. Цель и задачи

Цель деятельности учебного отдела – организация учебного процесса в филиале в соответствии с государственными стандартами высшего образования.

Задачи:

- 2.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами;
- 2.2. Организация процессов ведения и хранения личных дел всего контингента студентов;
- 2.3. Учет и контроль учебной работы кафедр и преподавателей;
- 2.4. Обеспечение эффективности проведения учебного процесса, качества подготовки обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) филиала в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- 2.5. Координация работы структурных подразделений по вопросам организации и осуществления учебной работы.

3. Функции

Для осуществления вышеуказанных задач на отдел возлагаются следующие функции.

В части организации учебного процесса и контроля учебной работы:

- 3.1. Подготовка приказа об организации учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям) и осуществление контроля за его выполнением;
- 3.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений директора филиала по регулированию учебного процесса;
- 3.3. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций, решений Ученого совета университета и филиала и других нормативных документов по вопросам организации учебного процесса;
- 3.4. Формирование учебных потоков и групп для организации учебных занятий;
- 3.5. Учет учебных площадей, планирование и использование аудиторного фонда, контроль его готовности к учебным занятиям;
- 3.6. Контроль за эксплуатацией учебных помещений филиала, своевременное информирование руководства филиала о происшествиях в аудиториях или в учебных корпусах в учебное время;
- 3.7. Контроль подачи звонков на учебные занятия администраторами учебных корпусов;

- 3.8. Составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных экзаменационных комиссий и его своевременное размещение на сайте и стендах учебного отдела;
- 3.9. Анализ качества расписания занятий, его соответствия учебным планам, контроль выполнения расписания;
- 3.10. Координация и контроль оформления кафедрами писем, ходатайств и др. документов в организации и учреждения по вопросам организации практики студентов;
- 3.11. Организация итоговой государственной аттестации: участие в подготовке предложений о составе Государственных экзаменационных комиссий совместно с кафедрами филиала, составление и контроль выполнения расписания обзорных лекций и консультаций, расписания итоговой государственной аттестации выпускников;
- 3.12. Планирование, учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедр и профессорско-преподавательского состава, оказание необходимой методической и информационной помощи кафедрам;
- 3.13. Планирование и учет использования почасового фонда, подготовка приказов на почасовую оплату, оформление документации и учет нагрузки по договорам возмездного оказания услуг;
- 3.14. Анализ отчетов кафедр в части выполнения объемов педагогической работы и составление сводного отчета;
- 3.15. Анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации студентов;
- 3.16. Подготовка проектов решений Ученого совета филиала и материалов по вопросам учебного процесса для составления годового отчета и других форм отчетности;
- 3.17. Разработка предложений по совершенствованию учебного процесса и системы его планирования;
- 3.18. Подготовка статистического отчета филиала по форме ВПО-1;
- 3.19. Ведение делопроизводства отдела согласно номенклатуре дел и др. локальным нормативным актам;
- 3.20. Контроль ведения учебной документации кафедрами согласно номенклатуре дел и других нормативных актов Финуниверситета и филиала;
- 3.21. Участие в разработке предложений по формированию заказа на подготовку специалистов.
- 3.22. Регистрация и учет договоров о сотрудничестве (в том числе на практику) с организациями и учреждениями на подготовку специалистов по профилю вуза;
- 3.23. Участие в организации работы по трудоустройству выпускников и по установлению связей с выпускниками;
- 3.24. Поддержка системы документированного сопровождения учебного процесса;
- 3.25. Оформление стендов учебного отдела;
- 3.26. Ведение разделов страницы филиала на сайте:
 - 3.26.1. Барнаулский филиал/Кафедры, структурные подразделения/Учебный отдел,

- 3.26.2. Барнаулский филиал/Студентам/Расписание, Дипломнику, учебные планы;
- 3.27. Контроль раздела страницы филиала на сайте Барнаулский филиал/Контрольные и курсовые;
- 3.28. Изучение и накопление опыта по совершенствованию организации учебного процесса;
- в части работы с контингентом студентов:*
- 3.29. Подготовка приказов по контингенту студентов в связи с отчислением, переводом, восстановлением, изменением фамилии (внесение изменений в личные дела);
- 3.30. Подготовка, формирование, ведение и сдача личных дел и не востребовавшихся подлинников документов в архив;
- 3.31. Обеспечение сохранности и учет подлинников документов студентов о предыдущем образовании;
- 3.32. Выдача заверенных оригиналов документов о предыдущем образовании (по заявлениям студентов) в соответствии с утвержденным порядком;
- 3.33. Выдача и учет справок об обучении, справок-вызовов и справок-подтверждений на практику, характеристик студентов;
- 3.34. Ведение базы кадровых сведений по студентам в системе 1С;
- 3.35. Оформление и ведение журналов учебных групп студентов;
- 3.36. Проверка анкет студентов по личному обращению студентов (или их доверенных лиц в установленном законодательством РФ порядке) для выдачи загранпаспортов;
- 3.37. Ежемесячная подготовка сведений по контингенту студентов всех форм обучения;
- 3.38. Осуществление контроля за выполнением студентами правил внутреннего распорядка в университете.

4. Взаимосвязи учебного отдела

- 4.1. Учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам организации учебного процесса и учета педагогической нагрузки:
- 4.1.1. Запрашивает и предоставляет структурным подразделениям филиала отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела;
- 4.1.2. Контролирует деятельность структурных подразделений филиала по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 4.1.3. Взаимодействует с кафедрами по вопросам планирования и учета учебной нагрузки ППС, составления расписания учебных занятий, экзаменационных сессий;
- 4.1.4. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты труда преподавателям и оплаты обучения студентами.
- 4.1.5. Взаимодействует с отделом технического обеспечения образовательного процесса по вопросам технического сопровождения.
- 4.1.6. Взаимодействует с библиотекой и учебно-методическим кабинетом филиала по вопросам обеспеченности учебного процесса необходимыми учебно-методическими разработками;

- 4.1.7. Взаимодействует со структурными подразделениями Финуниверситета в целях получения информации, указаний и разъяснений по вопросам организации учебного процесса в филиале;
- 4.1.8. Устанавливает взаимосвязи с учреждениями и организациями в целях организации практики студентов, трудоустройства и участвует в организации взаимосвязи с выпускниками.
- 4.1.9. Вносит предложения руководству филиала по повышению качества организации учебного процесса и работы отдела.
- 4.2. Учебный отдел взаимодействует с соответствующими подразделениями других вузов для накопления опыта и передовых технологий в целях повышения качества организации учебного процесса.

5. Ответственность

- 5.1. Учебный отдел несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование взаимосвязей, предусмотренных правовыми актами и настоящим Положением.
- 5.2. На начальника учебного отдела возлагается персональная ответственность за:
 - 5.2.1. Организацию деятельности сотрудников отдела по выполнению задач и функций, возложенных на учебный отдел;
 - 5.2.2. Организацию внутри учебного отдела оперативной и качественной разработки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - 5.2.3. Сохранность и эффективное использование имущества отдела;
 - 5.2.4. Соблюдение сотрудниками учебного отдела трудовой дисциплины;
 - 5.2.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 5.2.6. Причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 5.2.7. Соблюдение сотрудниками отдела норм и правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 5.3. Ответственность сотрудников учебного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Порядок оплаты и стимулирование труда

- 6.1. Заработная плата работникам отдела выплачивается согласно Положению об оплате труда и Положению о стимулирующих выплатах работникам Университета.
- 6.2. Размеры всех стимулирующих выплат работникам отдела устанавливаются индивидуально по представлению начальника отдела, согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе, координирующим деятельность структурного подразделения, и утверждаются приказом директора Филиала.
- 6.3. Размеры всех стимулирующих выплат начальнику отдела устанавливаются индивидуально по представлению заместителя директора по учебно-методической работе, координирующим деятельность структурно-

го подразделения, и утверждаются приказом директора Филиала.

7. Имущество и средства отдела

- 7.1. Финансовое обеспечение отдела осуществляется за счет средств федерального бюджета и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.
- 7.2. Оборудование, материалы, вспомогательные средства, находятся на балансе филиала.
- 7.3. Работники отдела обязаны использовать имущество отдела и филиала экономно и в соответствии с его целевым назначением.

8. Контроль за деятельностью отдела

- 8.1. Контроль за деятельностью отдела осуществляет директор Филиала, Ученый совет Филиала и заместитель директора по учебно-методической работе.
- 8.2. О деятельности учебного отдела начальник ежемесячно отчитывается перед директором филиала.

9. Прекращение деятельности отдела

- 9.1. Прекращение деятельности отдела осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.
- 9.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании представления директора Филиала и соответствующего решений Ученого совета филиала и университета.
- 9.3. При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.
- 9.4. При ликвидации отдела все имущество, закрепленное за отделом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета и/или Филиала.

10. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

- 10.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора филиала.
- 10.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке в связи с производственной необходимостью.

Положение подготовлено:

Заместитель директора
по учебно-методической работе
Иванова В.А. 2014 г.

Иванова В.А.

Согласовано:

Начальник учебного отдела
Гузеева О.Б. 2014 г.

Гузеева О.Б.