

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крыцула Алексей Алексеевич

Должность: Директор

Дата подписания: 17.01.2014 16:54:35

Уникальный программный ключ:

085f2bf49dd6b2b780b568c4200049f058b9f577

Северо-Кавказский филиал  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»

## ПОЛОЖЕНИЕ

от июня 2014, № 2

г. Краснодар

## ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
СКФ ФГБОУ ВО «РГУП»



Е.Б. Овдиенко

2014 г.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее Университет), иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Учебный отдел (далее УО) является структурным подразделением Северо-Кавказского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Краснодар) (далее Филиал).

1.3. УО осуществляет свою работу на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Университета, настоящего Положения, Концепции воспитания студентов Университета и иных локальных нормативных актов Университета.

1.4. УО действует под непосредственным руководством заместителя директора по учебной и воспитательной работе. УО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора филиала. Начальник УО руководит деятельностью отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.5. Должностные обязанности работников УО регламентируются утвержденными должностными инструкциями.

1.6. Численность работников отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием филиала. Изменение штатной численности отдела осуществляется на основании приказа ректора Университета.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Контроль организации образовательной деятельности в филиале Университета.

2.2. Планирование и контроль организации учебного процесса в филиале Университета.

2.3. Контроль за ходом учебного процесса и анализ результатов зачётно-экзаменационных сессий и итоговых государственных аттестаций.

2.4. Ведение документации и подготовка отчетных данных филиала Университета по учебно-методической работе.

2.5. Подготовка материалов по учебно-методическим вопросам для рассмотрения на Учебно-методическом Совете филиала, Учебно-методическом совете Университета и Учёном совете Университета.

2.6. Контроль работы кафедр и факультета повышения квалификации и переподготовки судей государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента по обеспечению обучения преподавателей филиала по программам дополнительного профессионального образования.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Контроль составления учебных планов подготовки специалистов, бакалавров и магистров.

3.2. Участие в подготовке документов к открытию новых специальностей и направлений подготовки, лицензированию и аттестации филиала Университета.

3.3. Контроль составления рабочих учебных планов и графиков учебного процесса.

3.4. Контроль за расчётом, распределением и выполнением учебных поручений кафедрами филиала Университета.

3.5. Подготовка предложений заместителю директора филиала по учебной и воспитательной работе по оптимальному штату ППС кафедр.

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

3.7. Организация системы контроля качества подготовки специалистов, бакалавров и магистров в филиале университета: участие в формировании фонда тестовых заданий, составление графика проведения тестирования и контроль за его исполнением.

3.8. Контроль учебного процесса:

- контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачётов, консультаций, экзаменов и их выполнением по всем формам и уровням подготовки специалистов, бакалавров и магистров;
- контроль за наличием и состоянием рабочих программ учебных дисциплин (модулей), учебно-методических комплексов и размещением их в системе электронного обучения «Фемида»;
- контроль за обеспеченностью учебного процесса учебниками, учебными пособиями, дополнительной литературой, учебно-методическими материалами;
- совместно с деканатами контроль за движением контингента студентов (отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков, перевод из других вузов и др.);
- контроль оформления документации по промежуточным аттестациям студентов по всем формам и уровням подготовки;
- контроль за оформлением отчётной документации по вопросам государственной итоговой аттестации выпускников;
- контроль за состоянием учебно-методической и другой документации на кафедрах, факультетах и предоставление её в УО соответствии с утвержденным Перечнем;
- контроль за выполнением учебных поручений на кафедрах в течение всего учебного года;
- контроль за стипендиальным обеспечением студентов, за подготовку материалов на именных стипендиатов.

3.9. Составление представлений к утверждению председателей и состава ГЭК учредителями.

3.10. Методическое руководство и контроль организации учебного процесса на факультетах филиала Университета.

3.11. Проведение совещаний по учебно-методической работе с деканами, специалистами деканатов, учебно-вспомогательным персоналом кафедр.

3.12. Заполнение статистических форм отчетности (ВО-1, СПО-1, ВО - 2, форма № 1 – Мониторинг ВО, Мониторинг СПО), а так же сбор информации и составление сведений, отчетов и справок по формам, утвержденным проректором по учебной и воспитательной работе.

3.13. Контроль за работой деканатов в программе 1-С, формированием и ведением личных дел студентов и подготовка их к сдаче в архив.

3.14. Составление сводного отчёта по учебной работе филиала за учебный год и плана основных мероприятий филиала на новый учебный год;

3.15. Составление плана и отчёта о работе Учебно-методического Совета (далее - УМС) филиала Университета; сбор материалов и ведение протоколов заседания УМС филиала Университета.

3.16. Контроль за движением контингента студентов в филиале Университета, подготовка отчетов о численности контингента студентов факультета для УМУ Университета (ежеквартально).

3.17. Представление в Университет данных филиала в рамках мониторинга за предыдущий год.

3.18. Подготовка документов к лицензированию и аттестации Университета.

3.19. Составление сводного перспективного плана ДПО преподавателей кафедр филиала.

3.20. Контроль предоставления в отдел ежегодного плана ДПО преподавателей кафедр на новый учебный год.

3.21. Проверка планируемых программ ДПО на соответствие профилю педагогической деятельности и перспективному плану обучения штатных преподавателей филиала.

3.22. Составление ежегодного отчета о самообследовании филиала по состоянию на 01 апреля и размещение его на сайте филиала.

3.23. Контроль за размещением учебно-методической документации на сайте филиала, ведение страницы подразделения.

3.24. Формирование реестра дисциплин по форме Университета в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым филиалами и закрепление их за кафедрами.

3.25. Координация работы, консультирование, контроль своевременности осуществления проектирования, разработки и актуализации закрепленных за руководителями образовательных программ по направлениям подготовки высшего и специальностям среднего профессионального образования.

3.26. Осуществление проверки ежегодных протоколов обновления ООП по направлениям подготовки высшего и специальностям среднего профессионального образования на соответствие ФГОС.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Выносить на рассмотрение УМС Университета вопросы совершенствования организации учебного процесса.

4.2. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также экзаменах и зачетах.

4.3. Контролировать использование аудиторного фонда филиала Университета.

4.4. Требовать от ППС и учебно-вспомогательного персонала информацию о ходе и результатах учебного процесса.

4.5. Присутствовать на совещаниях различного уровня, затрагивающих вопросы учебно-методической работы, в т.ч. на заседаниях кафедр.

4.6. Проверять работу кафедр по вопросам организации и проведения учебно-методической работы.

4.7. Обеспечивать выполнения основных задач и функций УО, перечисленных в настоящем положении.

4.8. Организовывать своевременное исполнения приказов ректора Университета и распоряжений проректоров по учебной и воспитательной работе и по работе с филиалами, приказов директора филиала и распоряжений заместителя директора по учебной и воспитательной работе филиала.

4.9. Своевременно доводить до сведения заместителя директора по учебной и воспитательной работе филиала результаты анализа хода учебного процесса.

4.10. Участвовать в разработке локальных нормативных актов Университета по организации учебной работы.

4.11. Выполнять иные права и обязанности в соответствии с международным и российским правом.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За четкую организацию учебной работы в филиале Университета.

5.2. За качество и достоверность информации по анализу учебного процесса представляемой руководству филиала и в УМУ Университета.

5.3. За обязательное выполнение должностных инструкций сотрудниками УО.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Учебный отдел осуществляет взаимодействие с работниками всех структурных подразделений в соответствии с нормативными правовыми актами Университета и филиала по направлениям деятельности.

Начальник учебного отдела



Т.Д. Стружинская

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебной и воспитательной работе



А.В. Баранов

Начальник отдела кадров



Е.В. Глоба

Юрисконсульт



Л.Д. Мирзоян