

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Протокол № 53

от «29» 09 2016 г.

Ректор  Салаев Б.К.



Положение
об учебном отделе ФГБОУ ВО «КалмГУ»

г. Элиста
2016

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее ФГБОУ ВО «КалмГУ») и действует в соответствии с его Уставом.

1.2. В своей деятельности отдел подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.3. Местонахождение учебного отдела: 358000, Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Пушкина, 11, ФГБОУ ВО «КалмГУ», корпус 1, каб. 201, 203, 204а.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом университета; коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ФГБОУ ВО «КалмГУ»; соглашениями и договорами, в том числе и международными; приказами, распоряжениями и указаниями Ректора; настоящим Положением.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе, а работники отдела – в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.7. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляются Ректором на основании решения Ученого Совета Университета. Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение Ученым Советом Университета по представлению Ректора, курирующего проректора, начальника отдела.

2. Структура учебного отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности организации, по представлению начальника отдела и/или курирующего проректора.

3. Цели, задачи и функции отдела

3.1. Основной целью учебного отдела является организация и управление учебной деятельностью университета по реализации основных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и подготовке квалифицированных кадров с высшим и средним профессиональным образованием.

3.2. В рамках основной цели на учебный отдел возлагаются следующие задачи:

- организация и планирование совместно с деканатами факультетов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Университета, процесса подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием по всем направлениям и специальностям Университета;

- координация учебной работы структурных подразделений Университета, включая сопровождение образовательных программ по всем уровням и ступеням подготовки специалистов, в том числе при сетевой форме реализации;

- контроль осуществления учебного процесса в рамках реализации образовательных программ в соответствии с нормативными актами по подготовке специалистов;

- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательной деятельности по основным образовательным программам;

- систематический мониторинг показателей учебной деятельности;

- учет и контроль движения контингента студентов в университете;

- планирование и координация учебных поручений, индивидуальных планов преподавателей. Контролирование выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;

- контроль выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей в процессе реализации основных образовательных программ;

- организация, сопровождение и контроль всех видов практик студентов;

- контроль соблюдения структурными подразделениями Университета законодательства Российской Федерации и нормативно-распорядительных актов Университета в части образовательной деятельности;

- подготовка аналитических и справочно-информационных материалов об образовательной деятельности Университета.

3.3. В соответствии с целями и задачами учебный отдел организует свою работу в следующих направлениях.

3.3.1. Реализация приоритетных направлений вуза:

- сетевое взаимодействие по образовательным программам

- внедрение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе для инклюзивного образования

- расширение и актуализация образовательных программ ВО и СПО согласно потребностям региона

- переход магистратуры на принципы международной образовательной среды

- внедрение электронной системы учета и контроля знаний студентов

3.3.2. Контроль и планирование учебного процесса:

- подготовка и выполнение локальных актов (приказов и пр.), регламентирующих учебную деятельность, на основании нормативных документов МОН РФ.

- планирование учебной нагрузки кафедр, подготовка сводного расчета нагрузки и ставок профессорско-преподавательского состава

университета; ежегодное представление информации об учебной нагрузке кафедр на заседании Ученого совета с целью формирования штатного расписания ППС;

- контроль распределения учебной и учебно-методической нагрузки на кафедрах между преподавателями на учебный год;
- закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с утвержденными планами;
- контроль формирования расписания зачетно-экзаменационных сессий, итоговой аттестации выпускников в соответствии с учебным планом специальности/направления и графиком учебного процесса;
- разработка графиков учебного процесса совместно с деканатами на основе утвержденных учебных планов;
- учет и систематизация руководящих документов по учебной работе, организация их своевременного изучения в подразделениях вуза
- контроль за своевременным составлением и утверждением объемов учебной работы института / факультетов, распределением и выполнением педагогических поручений НПР, в том числе и эффективным использованием почасового фонда.
- инструктирование и консультирование сотрудников факультетов, учебно-вспомогательного персонала факультетов и кафедр по вопросам учебной работы;
- методическое руководство работой специалистов деканатов факультетов/институтов, организация рабочих совещаний, обучающих семинаров;
- определение потребности в преподавателях, работающих на условиях совместительства и почасовой оплате труда, учет реализации учебной нагрузки с оплатой из почасового фонда;
- участие в подготовке анализа, обобщения информации по управлению учебным процессом;
- участие во внедрении автоматической системы управления учебным процессом и документооборота;
- обеспечение своевременного и правильного ввода информации в электронные базы данных в пределах своей компетенции;
- прием, обработка и анализ годовых отчетов институтов/факультетов и кафедр университета в части организации учебного процесса;
- создание условий для внедрения дистанционных технологий и систем электронного обучения в образовательном процессе Университета;
- контроль и координация наполнения электронного контента СДО «Лотос»;
- контроль выполнения структурными подразделениями Университета требований образовательных стандартов в процессе реализации основных образовательных программ.
- контроль выполнения структурными подразделениями Программы развития Университета в части образовательной деятельности.

3.3.3. Организация, мониторинг и контроль текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

- анализ хода и итогов текущего контроля знаний студентов, промежуточной и итоговой аттестаций.
- подготовка документов по составу председателей Государственных аттестационных комиссий для рассмотрения на заседании Ученого совета университета с последующим утверждением в Министерстве образования и науки Российской Федерации;
- контроль за своевременным формированием и утверждением составов ГАК, обеспечение своевременного предоставления и хранения протоколов заседаний ГАК и отчетов председателями ГАК;
- контроль за ходом проведения итоговой государственной аттестации выпускников и анализ результатов работы Государственных аттестационных комиссий, формирование базы данных итогов выпуска;
- координация работы института / факультетов и кафедр по организации и проведению всех видов практик студентов.
- контроль проведения занятий и посещаемости студентов в соответствии с утвержденным расписанием;
- контроль эффективности организации самостоятельной работы студентов на кафедрах;
- контроль организации экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий, работа с деканатами по проведению мероприятий с отстающими студентами по ликвидации задолженностей;
- контроль подготовки проектов приказов по утверждению тематики дипломного проектирования и выпускных квалификационных работ.

3.3.4. Подготовка государственного лицензирования и аккредитации специальностей и направлений

- сопровождение процедур лицензирования и аккредитации основных образовательных программ,
- подготовка материалов ежегодного самообследования Университета в части образовательной деятельности.

3.3.5. Учет движения контингента студентов

- ведение личных дел студентов и организация оформления документов об образовании;
- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в университете;
- работа с заявлениями граждан для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии по восстановлению и переводу студентов и подготовка пакета документов к зачислению;
- контроль и проверка заполнения документов строгой отчетности;
- ежегодный контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации кафедр, факультетов;
- подготовка справок по запросам;
- разработка учебно-отчетной документации для деканатов и кафедр;

- обобщение предложений факультетов/институтов и подготовка информации для рассмотрения на Ученом совете вуза кандидатур студентов для назначения именных стипендий: стипендии Президента Российской Федерации, стипендии Правительства Российской Федерации, стипендий Ученого совета университета, иные именные стипендии;
- контроль за оформлением академических справок, дипломов и приложений к ним, дубликатов.

4. Руководство

4.1. Общее руководство работой отдела осуществляет проректор по учебной работе.

4.2. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник учебного отдела.

4.3. Начальник учебного отдела должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

4.4. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по УР об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

4.5. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» другой работник.

4.6. Начальник учебного отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией ФГБОУ ВО «КалмГУ».

5. Права

5.1. Учебный отдел имеет право:

- получать поступающие в отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей ФГБОУ ВО «КалмГУ» и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;
- вносить предложения руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Взаимодействие отдела с внешними организациями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;


- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

7.3. Ответственность сотрудников учебного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

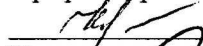
Проект вносит:


Начальник учебного отдела

 С.Г. Босхамджиева

Согласовано:

Проректор по учебной работе

 Б.А. НатYROва
Управляющий делами

 З.О. Эргюева
Начальник отдела правового и
кадрового обеспечения

 А.А. Окунов