

ПРИНЯТО

Советом Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова
« 28 » Апрель 2016 г.,
протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова
Г.И. Е.В. Гордеева
« 28 » Апрель 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном отделе**

Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Учебного отдела Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (сокращенно – Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова, институт).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (сокращенно – РЭУ им. Г.В. Плеханова, университет), Положением о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова, структурой и штатным расписанием института, иными локальными нормативными актами университета и института. Порядок разработки, утверждения и пересмотра настоящего положения регулируется принятым в институте стандартом – СТП 4.2.3-01-02-2016.

1.3. Учебный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова в соответствии с утвержденной в установленном порядке структурой института.

1.4. Создание, реорганизация, ликвидация Отдела, утверждение и изменение его наименования осуществляются в порядке, установленном Уставом РЭУ им. Г.В. Плеханова и Положением о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.5. Штатная численность и состав Отдела определяются утвержденным в установленном порядке штатным расписанием Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.6. Кадровый состав Отдела формируется из специалистов, требования к квалификации, а также должностные обязанности, права и ответственность которых определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- локальными нормативными актами РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положением о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Политикой в области качества и руководством по качеству Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова, а также документированными процедурами системы менеджмента качества, относящимися к Отделу;
- инструкциями Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова в области охраны труда и производственной безопасности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Коллективным договором Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- настоящим положением;

- должностными инструкциями работников Отдела;
- иными локальными нормативными правовыми актами Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова, регулирующими деятельность Отдела и его работников;
- решениями Ученого совета РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- решениями Совета Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- приказами и распоряжениями ректора, проректоров РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- приказами и распоряжениями директора Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 2.1. Основной целью Отдела является обеспечение непрерывного учебного процесса в институте.
- 2.2. Основными задачами Отдела являются:
- 2.2.1. Планирование и организация перспективного и текущего учебного процесса в институте.
- 2.2.2. Координация работы кафедр, деканатов, Библиотеки, учебных лабораторий.
- 2.2.3. Ведение документации и подготовка отчетных данных института по вопросам, связанным с учебным процессом.
- 2.2.4. Учет контингента института в целом.
- 2.2.5. Учет, распределение и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедрами.
- 2.2.6. Анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационных сессий.
- 2.2.7. Организация государственной итоговой аттестации, подведение итогов; контроль документального оформления работы государственных экзаменационных комиссий.
- 2.2.8. Обобщение нормативной документации по вопросам образования и доведение ее до сведения деканатов, отделений, кафедр.
- 2.2.9. Совместно с кафедрами, деканами, отделениями и цикловыми методическими комиссиями института – формирование плана издания учебно-методической литературы и контроль за его выполнением.
- 2.2.10. Разработка на основе законодательства Российской Федерации, методических указаний и распоряжений университета по вопросам образовательной деятельности локальных нормативных правовых актов института по учебным вопросам.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для выполнения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Ведет вопросы планирования, организации и контроля текущего учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами, программами и другими учебно-методическими документами, регламентирующими учебный процесс.
- 3.2. Составляет рабочие учебные планы по ускоренным и полным программам для студентов всех форм обучения на основании утвержденных учебных планов подготовки бакалавров и магистров.
- 3.3. Контролирует выполнение учебных планов.
- 3.4. Контролирует разработку деканатами справок о выполнении учебного плана для государственных экзаменационных комиссий.
- 3.5. Осуществляет текущее и перспективное планирование учебно-методической работы в целом по институту, составляет графики учебного процесса по очной и заочной формам обучения.
- 3.6. Участвует в подготовке и проведении Учебно-методического совета института.
- 3.7. Разрабатывает методические письма, указания, проекты приказов и распоряжений по учебным вопросам.
- 3.8. Выполняет расчет объемов учебной нагрузки по кафедрам.
- 3.9. Контролирует своевременность составления индивидуальных планов и выполнение преподавателями плановой учебной нагрузки.

3.10. Ведет учет и анализ выполнения учебной нагрузки всеми преподавателями института (за семестр, за год).

3.11. Контролирует ведение кафедральных журналов учета нагрузки профессорско-преподавательским составом.

3.12. Готовит по согласованию с кафедрами, деканатами, отделениями предложения о составе государственных экзаменационных комиссий и представляет их на утверждение в университет.

3.13. Контролирует подготовку книг протоколов государственных экзаменационных комиссий.

3.14. Контролирует подготовку и утверждение кафедрами экзаменационных билетов для проведения курсовых экзаменов.

3.15. Учитывает методическую обеспеченность всех дисциплин кафедр.

3.16. Проводит анализ методической обеспеченности и составление отчета и справок по запросам.

3.17. Собирает с кафедр информацию об использовании учебно-методической литературы в учебном процессе, ведет ее обработку и анализ.

3.18. Собирает, анализирует и обобщает статистические отчеты подразделений института и составляет годовой статистический отчет института по форме ВПО-1 по всем формам обучения.

3.19. Составляет ежемесячные отчеты о движении контингента студентов по всем формам обучения в разрезе направлений подготовки (специальностей), курсов и условий обучения (бюджет, договор) для головного университета. Составляет заявки в головной университет на бланки строгой отчетности.

3.20. Собирает и обобщает итоги экзаменационных сессий и учебного года.

3.21. Контролирует своевременное представление годовых отчетов кафедрами по выполнению учебной нагрузки ППС.

3.22. Оформляет заключения о наличии учебной нагрузки при зачислении штатных преподавателей, почасовиков и совместителей.

3.23. Учитывает и контролирует выполнение почасовой нагрузки и оформляет договора возмездного оказания преподавательских услуг на оплату преподавателей-почасовиков.

3.24. Собирает и анализирует в течение каждого семестра закрепление профессорско-преподавательского состава по дисциплинам кафедр, составляет расписание занятий для всех курсов, направлений подготовки (специальностей) и форм обучения, оформляет выписки на преподавателей.

3.25. Контролирует составление расписания экзаменационных сессий,

3.26. Ведет картотеки профессорско-преподавательского состава по их занятости в учебном процессе на основании утвержденных расписаний.

3.27. Распределяет аудиторный фонд согласно расписанию занятий, ведет картотеки занятости аудиторного фонда института.

3.28. Контролирует выполнение расписания занятий и экзаменационных сессий.

3.29. Осуществляет контроль занятости аудиторного фонда.

3.30. Оформляет стенды расписаний.

3.31. Осуществляет проверку соблюдения профессорско-преподавательским составом дисциплины (своевременного начала и окончания пар).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и должностными лицами института, требовать от них добросовестного выполнения их обязанностей.

4.1.2. С разрешения директора представлять институт в сторонних организациях и в университете по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.1.3. Участвовать в работе управленческих структур института в установленном порядке.

4.1.4. Для осуществления своей деятельности пользоваться имуществом института, закрепленным за Отделом, а также необходимыми ресурсами.

4.1.5. Вносить руководству института предложения по усовершенствованию деятельности института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. В полном объеме добросовестно выполнять задачи и функции, определенные настоящим положением.

4.2.2. В установленные сроки согласовывать планы своей работы с руководством института.

4.2.3. В установленные сроки представлять руководству института отчеты о своей работе.

4.2.4. Своевременно выполнять решения Совета Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова, приказы и распоряжения руководства института.

4.2.5. Обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов института.

4.2.6. Вести документацию Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, своевременно сдавать документы в Архив института.

5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора института по учебно-воспитательной работе.

5.2. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора института.

5.3. Начальник Отдела несет ответственность за эффективность и результаты деятельности Отдела.

5.4. Начальник Отдела руководит и координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы Отдела текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5.5. Структура Отдела определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается структуре института и в штатном расписании института.

6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства института.

6.2. Контроль деятельности Отдела осуществляет заместитель директора института по учебно-воспитательной работе.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1. В процессе осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями института:

7.1.1. С Административно-хозяйственным отделом института – по вопросам материального обеспечения деятельности Отдела.

7.1.2. С Отделом юридической и кадровой службы института – по вопросам правового, кадрового, документационного и архивного обеспечения.

7.1.3. С иными структурными подразделениями и должностными лицами института – по вопросам совместного ведения.

7.2. В процессе своей деятельности Отдел взаимодействует с университетом и сторонними организациями и физическими лицами по вопросам своей компетенции с ведома и разрешения директора института.

Начальник Учебного отдела



Н.В. Горохова