Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна
Должность: Директор
Дата подписания: 07.04.2021 13:52:27
Уникальный программный ключ:
125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eed767e8486e18dc8ae8b889439a47

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» 08 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

ПП 06.00 - 2008

Костанай, 2020

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Слипченко П.Н., заведующим учебным отделом

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» 08 2020 г. №41/64-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2008

Настоящее Положение об учебном отделе не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – филиал) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности, взаимоотношений с другими структурными подразделениями.

1.2. Положение об учебном отделе регламентирует деятельность учебного отдела, является основанием для разработки должностных инструкций работников отдела.

1.3. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
– Трудовым кодексом Республики Казахстан;
– Уставом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»;
– Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ»;
– Правилами внутреннего трудового распорядка Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»;
– решениями Ученого совета Университета и ученого совета филиала;
– приказами и распоряжениями ректора, проректоров и директора.

1.4. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора филиала. Заведующий учебным отделом непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.5. Учебный отдел для качественного ведения работы располагает материально-техническим и информационным обеспечением.

1.6. Учебный отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета в установленном в Университете порядке.

2. Структура и численность

2.1. Структуру учебного отдела, его штат, а также изменения к ним утверждает ректор Университета по представлению директора филиала.

2.2. Штат учебного отдела определяется, исходя из нормативной численности административно-управленческого аппарата в целом по филиалу.

3. Основные задачи

3.1. Основными целями учебного отдела являются:

– организация учебной работы Филиала в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
– осуществление контроля за качеством учебного процесса в Филиале;
– инновационная деятельность в сфере высшего образования.

3.2. Учебный отдел реализует поставленную цель посредством выполнения следующих задач:

– реализация политики и целей Филиала в области качества;
– осуществление планирования, организации учебного процесса;
– информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса подготовки специалистов в Филиале;
– подготовка отчетов по основным направлениям деятельности за текущий учебный год;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

– ведение статистического учета по движению контингента обучающихся всех форм обучения по установленным формам;

– организация и ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. Функции

4.1. Составление графиков учебного процесса;

4.2. Составление расписания учебных занятий;

4.3. Составление расписания экзаменационных сессий;

4.4. Организация работы по государственной итоговой аттестации выпускников. Подготовка приказов для утверждения председателей ГЭК;

4.5. Подготовка приказов для проведения всех видов практик;

4.6. Осуществление контроля выполнения кафедрами расписания учебных занятий и экзаменов;

4.7. Подготовка статистического годового отчёта филиала по основным направлениям деятельности (формы 3-НК, 1-НК, ВПО-1);

4.8. Реализация процедуры выдачи академических справок;

4.9. Организация подготовки и выдачи европейских приложений к дипломам;

4.10. Подготовка проектов приказов по движению контингента студентов всех форм обучения;

4.11. Составление ежемесячных и ежеквартальных отчётов, годовых аналитических справок по движению контингента;

4.12. Разработка нормативно-методических документов по планированию и организации учебной работы;

4.13. Осуществление контроля за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий;

4.14. Подготовка документов на промежуточную и итоговую аттестацию;

4.15. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися;

4.16. Обеспечение организации учебного процесса посредством использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

4.17. Обеспечение возможности удалённого интерактивного доступа обучающихся и научно-педагогических работников к информационным и образовательным ресурсам Филиала и информационной открытости Филиала;

4.18. Обеспечение организации и осуществления экспортного контроля в отношении товаров, информации, работ, услуг, результатов интеллектуальной деятельности (прав на них) при осуществлении учебным отделом мероприятий международной (внешнеэкономической) деятельности;

4.19. Реализация, хранение и своевременное утилизация писем, документов, материалов в соответствии со структурой, утвержденной номенклатуры дел;

4.20. Разработка структуры бланочной продукции по основным показателям учебной работы кафедр и обеспечение ими кафедр;

4.21. Осуществление контроля санитарного состояния аудиторий и кабинетов, ведение реестра аудиторного фонда.

5. Права и обязанности

5.1. Заведующий учебным отделом имеет право:

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

– вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников учебного отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– требовать от руководителей подразделений информацию, необходимую в работе учебного отдела.

5.2. Работники учебного отдела имеют право:

– осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела;

– представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела;

– проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по учебным вопросам.

5.3. Заведующий учебным отделом обязан:

– обеспечивать качественную работу подразделения;

– распределять работу в соответствии с должностными инструкциями работников;

– проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения учебной работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов учебной работы.

5.4. Работники учебного отдела обязаны:

– своевременно информировать кафедры об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий;

– доводить информацию по учебным вопросам и важнейшим решениям до всех кафедр;

– консультировать профессорско-преподавательский состав по учебным вопросам;

– качественно и своевременно выполнять все виды работ.

5.5. За своевременное и качественное выполнение функций и задач работники учебного отдела могут поощряться по приказу директора филиала.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на учебный отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет заведующий учебным отделом.

6.2. Работники отдела несут ответственность за качество и своевременность выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

6.3. Заведующий и работники учебного отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Казахстан, а также в соответствии с

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и конкретными должностными инструкциями.

6.4. Заведующий и работники учебного отдела несут ответственность за несоблюдение антикоррупционной политики, утвержденной в установленном порядке.

7. Взаимоотношения

7.1. Для выполнения задач, функций и реализации прав, учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

- организации учебного процесса в филиале;
- составления расписания учебных занятий, экзаменов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом директора филиала на основе решения ученого совета филиала.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом директора на основании решения ученого совета филиала и отражаются в листе регистрации изменений.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Тюлегенова Р.А.	25.08.20	
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.	25.08.20	
Юрисконсульт	Шакун В.М.	25.08.20	
Начальник отдела кадров	Мартынец М.А.	25.08.20	
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.	25.08.20	

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа