

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Журавлева Юлия Вадимовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 26.02.2022 09:50:08  
Уникальный программный ключ:  
4e44477518b3d1dbaa4752222b2fdfe9e087db38

## ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПФ ФГБОУВО «РГУП»

### ПОЛОЖЕНИЕ

12 февраля 2020 г. № 73



Ю.В. Журавлева

12 февраля 2020 г.

### Об учебном отделе

г. Нижний Новгород

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением о Приволжском филиале (далее – Филиал), иными локальными актами Университета и Филиала.

1.2. Учебный отдел (далее - УО) является структурным подразделением Филиала, действует в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, инструктивными письмами Министерств а науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Филиале, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала, а так же настоящим Положением.

1.3. Штатное расписание УО утверждается ректором.

1.4. Начальником УО назначается высококвалифицированный специалист, имеющий высшее образование, стаж работы по профилю учебной работы не менее 5 лет.

1.5. Начальник УО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора на основании заключенного трудового договора.

1.6. УО осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

1.7. УО отчитывается о своей деятельности перед директором, заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

## **2. Основные задачи**

2.1. Организация и координация деятельности по лицензированию, государственной аккредитации направлений подготовки и специальностей.

2.2. Планирование, организация и контроль учебного процесса в Филиале в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, локальными актами Университета.

2.3. Координация работы факультетов, кафедр, библиотеки и других структурных подразделений Филиала по обеспечению учебного процесса.

2.4. Организация и контроль деятельности по внедрению системы управления качеством подготовки специалистов в Филиале и его оценки.

2.5. Обобщение и распространение положительного опыта работы кафедр и факультетов по организации учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся в Филиале;

2.6. Разработка совместно с кафедрами учебно-методических материалов по реализуемым образовательным программам.

2.7. Анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационных сессий.

2.8. Контроль за организацией и ходом проведения всех видов практик на факультетах Филиала.

2.9. Ведение документации и подготовка отчетных данных филиала по направлениям деятельности.

2.10. Учет и контроль распределения и выполнения учебной нагрузки на кафедрах Филиала.

2.11. Участие в организации работы по трудоустройству выпускников Филиала.

2.12. Подготовка материалов по учебным вопросам для рассмотрения на УМС Филиала и оперативных совещаний директора.

## **3. Функции отдела**

3.1. Составление учебных планов по реализуемым в Филиале образовательным программам.

3.2. Организация подготовки документов для лицензирования новых специальностей и направлений подготовки в Филиале.

3.3. Составление графиков учебного процесса, рабочих учебных планов Филиала на учебный год;

3.4. Составление и представление на утверждение расписания учебных занятий на учебный семестр, расписания зачетно-экзаменационных сессий, расписания итоговой аттестации.

3.5. Контроль и распределение аудиторного фонда Филиала.

3.6. Проверка расчета часов учебной работы по кафедрам Филиала.

3.7. Контроль за распределением учебной нагрузки между преподавателями кафедр Филиала.

3.8. Подготовка предложений директору и заместителю директора по учебной и воспитательной работе по оптимальному штату ППС кафедр, участие в оформлении изменений контингента ППС.

3.9. Контроль за распределением и использованием почасового фонда кафедрами Филиала.

3.10. Организация внутренней независимой оценки качества подготовки обучающихся в Филиале, контроль выполнения планов по дальнейшему совершенствованию качества образовательного процесса в соответствии с локальными актами Университета о внутренней независимой оценке качества образования по образовательным программам.

3.11. Контроль учебного процесса:

- контроль за выполнением графиков учебного процесса расписаний учебных занятий и экзаменов на факультетах Филиала;

- контроль за наличием и состоянием УМК учебных дисциплин по образовательным программам;

- контроль за учебно-методическим, информационным и библиотечным обеспечением учебного процесса;

- контроль за ведением документации на кафедрах и факультетах Филиала;

- контроль за движением контингента обучающихся Филиала по всем формам обучения (отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков, перевод из других образовательных организаций, в другие образовательные организации, с курса на курс, с одной формы обучения на другую), предоставление данных по контингенту студентов филиала в УМУ Университета;

- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий на факультетах Филиала;

- контроль за формированием государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, и оформлением документации по государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся;

- контроль за организацией и ходом государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся;

- контроль за состоянием учебно-методической документации на кафедрах и факультетах в соответствии с утвержденным перечнем учебно-методической документации;

- контроль за стипендиальным обеспечением обучающихся;

- контроль организации и проведения всех видов практик обучающихся;

- контроль за хранением и правильностью оформления студенческих документов (зачетных книжек, студенческих билетов), журналов учебных занятий.

3.12. Контроль за организацией учебного процесса и учебно-методическим обеспечением подготовительного отделения к поступлению на факультеты Филиала.

3.13. Координация работы кафедр и других структурных подразделений Филиала по обеспечению учебного процесса.

3.14. Сбор и представление государственным экзаменационным комиссиям необходимой документации для проведения государственной итоговой аттестации (приказ о составе ГЭК, приказ о допуске обучающихся к ГИА, сводная ведомость выпускников, книги протоколов ГЭК, программы и экзаменационные билеты по дисциплинам государственных экзаменов).

3.15. Подготовка сведений для отчета о деятельности Филиала, отчета о самообследовании Филиала, отчетов по формам статистической отчетности по направлениям деятельности.

3.16. Подготовка документов для лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ.

3.17. Контроль за правильностью оформления справок об обучении и о периоде обучения обучающихся, дипломов с приложениями выпускников Филиала.

3.18. Выдача, учет хранения бланков строгой отчетности (дипломы о среднем и высшем профессиональном образовании и приложения к ним).

3.19. Укрепление взаимодействия Филиала с организациями-работодателями:

- предоставление сведений о планируемых выпускниках, проходящих целевое обучение, по месту первичного ходатайства;

- сбор информации о наличии вакансий и доведение ее до факультетов Филиала;

- участие в проведении совместных совещаний по вопросам организации практик и трудоустройства выпускников;

- участие в проведении встреч с работодателями и выпускниками и т.д.

3.20. Сбор информации и составление отчета по трудоустройству выпускников Филиала.

3.21. Сбор и анализ отзывов работодателей о качестве подготовки специалистов в Филиале.

3.22. Проведение анкетирования студентов по вопросам качества подготовки специалистов и по организации учебного процесса в Филиале.

3.23. Подготовка проектов приказов по направлениям деятельности учебного отдела.

3.24. Участие в проведении совещаний по учебно-методической работе с организаторами учебного процесса.

3.25. Совместно с кафедрами организация конференций, совещаний, семинаров, лекций, других мероприятий с целью обобщения и распространения передового опыта.

3.26. Составление и ведение номенклатуры дел УО.

3.27. Разработка должностных инструкций работников УО.

3.28. Выполнение иных функций, возложенных на УО локальными актами Университета.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Работники УО имеют право:

4.1.1. Выносить на рассмотрение УМС Филиала вопросы совершенствования учебного процесса.

4.1.2. Присутствовать на всех видах учебных занятий, экзаменах и зачетах в соответствии с локальными актами Университета в целях выполнения должностных функций.

4.1.3. Контролировать использование аудиторного фонда Филиала.

4.1.4. Затребовать от ППС и структурных подразделений Филиала информацию о ходе и результатах учебного процесса.

4.1.4. Присутствовать на совещаниях различного уровня, затрагивающих вопросы учебно-методической работы, в том числе и на заседаниях кафедр.

4.1.5. Другие права в соответствии с должностными инструкциями.

4.2. Работники УО обязаны:

4.2.1. Осуществлять проверку работы кафедр по вопросам организации и проведения учебно-методической работы.

4.2.2. Обеспечивать выполнение основных задач и функций УО, указанных в настоящем Положении.

4.2.3. Своевременно исполнять приказы и распоряжения директора Филиала и ректора Университета.

4.2.4. Своевременно доводить до сведения руководства Филиала результаты анализа организации и хода учебного процесса.

4.2.5. Другие обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

## **5. Ответственность**

5.1. Должностные лица УО несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим трудовым законодательством, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, иными локальными и нормативными правовыми актами.

## **6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

6.1. УО осуществляет контроль за организацией учебного процесса на факультетах и кафедрах Филиала.

6.2. УО доводит до факультетов и кафедр Филиала инструктивно-методическую документацию, представляет бланки документов для организации учебного процесса.

6.3. Факультеты и кафедры Филиала представляют в УО плановую и отчетную, а так же другую необходимую документацию по учебному процессу в установленные сроки в течение учебного года.

6.4. Приемная комиссия Филиала представляет в УО план приема обучающихся на следующий учебный год.

6.5. Совместно с другими структурными подразделениями Филиала УО представляет в Университет и органы статистики требуемую документацию по вопросам, связанным с осуществлением своих задач и функций.

6.6. Совместно с отделом кадров и кафедрами Филиала УО участвует в формировании штата ППС, исходя из планируемой учебной нагрузки, в замещении вакантных должностей ППС в соответствии со штатным расписанием Филиала.

## **7. Контроль за деятельностью учебного отдела**

7.1. проверка деятельности УО проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета (Филиала) по приказу ректора (директора).

7.2. Текущий контроль за деятельностью УО осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе, директор.

## **8. Прекращение деятельности**

8.1. Реорганизация и ликвидация УО осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

8.2. При реорганизации УО имеющиеся в нем документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Филиала.