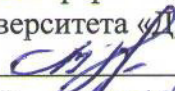


УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала «Котельники»
университета «Дубна»
 А.Ф.Золотарева
«31» января 2017г.

Положение об учебном отделе филиала «Котельники» университета «Дубна»

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением филиала «Котельники» университета «Дубна», обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право проведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

1.2. Учебный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Общее руководство учебным отделом осуществляет директор филиала. Начальник учебного отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора филиала.

1.4. Учебный отдел руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми актами РФ, Московской области, локальными актами университета, локальными актами филиала, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров, приказами и распоряжениями директора филиала.

2. Структура и кадровый состав

2.3. Структура учебного отдела формируется в соответствии с направленностью и характером ее деятельности. Структура и штатная численность учебного отдела определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора университета.

2.4. Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала.

2.5. Трудовые отношения сотрудников учебного отдела и администрации филиала регулируются трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3. Задачи, функции и ответственность учебного отдела

3.1. Основной целью деятельности учебного отдела является обеспечение учебного процесса в филиале, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью.

3.2. Направления деятельности учебного отдела:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в филиале;
- контроль, планирование фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- ведение личных дел студентов и организация оформления документов об образовании;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников;

- анализ и предоставление информации директору филиала для принятия решений по управлению учебным процессом.

3.3. Задачи, решаемые учебным отделом:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в филиале, координация работы кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса;
- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся;
- распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедр;
- анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации;
- организация учебных и производственных практик ;
- оформление документов выпускникам филиала о получении высшего профессионального образования;

3.4. Функции и ответственность отдела.

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности учебный отдел осуществляет и несет ответственность за выполнение следующих функций:

- контроль реализации учебных планов по направлениям;
- подготовка графиков учебного процесса по направлениям и осуществление контроля за его выполнением;
- планирование и составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственной аттестационной комиссии, контроль за реализацией расписания учебных занятий;
- учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставления академических отпусков и др.);
- подготовка сведений для назначения академических стипендий;
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий;
- составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации по направлениям.

Подготовка приказов о допуске студентов к итоговой государственной аттестации:

- формирование состава Государственных экзаменационных комиссий, подготовка приказа о председателях ГЭК для утверждения в Департаменте государственной политики в сфере высшего образования Минобрнауки России .

Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК совместно с выпускающими кафедрами;

- подготовка проектов приказа о выдаче дипломов. Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством;

- работа совместно с кафедрами по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов. Контроль организации практик. Подготовка приказов на проведение практик:

- расчет учебных часов по кафедрам, направлениям, дисциплинам в соответствии с учебными планами. Подготовка проекта приказа о распределении ставок по кафедрам;

- ведение личных дел студентов;

- составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы филиала. Предоставление информации по учебным вопросам директору филиала;

- контроль за ходом учебного процесса. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение научно-методического совета филиала, совещаний, учебных подразделений филиала;

- участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы филиала;

- заказ бланков учебно-отчетной документации для учебного отдела кафедр;

- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами ;
- ведение воспитательной работы среди студентов.

4. Права

4.1. Учебный отдел имеет право планировать деятельность в рамках задач текущего и перспективного планирования работы филиала.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений филиала отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.

4.3. Вносить предложения руководству филиала по повышению эффективности работы отдела.

4.4. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

4.5. Пользоваться всеми правами работников филиала, закрепленными в Уставе университета.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями филиала и университета

Учебный отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями:

- с кафедрами – по вопросам организации проведения и повышения эффективности учебного процесса, подготовки и реализации учебных планов по направлениям, соблюдение образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласование данных при составлении статистической отчетности, по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава и др;

- с отделом кадров университета – по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, укрепление дисциплины ППС сотрудников филиала;

- с управлением по учебной работе университета – по вопросам учета и отчетности по учебному процессу филиала; подготовки сводных отчетов по запросам Министерства образования Московской области, выдачи аттестатов после отчисления студентам; контроля за разработкой учебных планов по всем направлениям; приобретения бланков дипломов, приложений к дипломам, проведения консультаций по их заполнению; проверки правильности приказов по движению контингента; проведения консультаций по подготовке учебных планов к экспертизе при аккредитации; утверждения в Департаменте государственной политики в сфере высшего образования Минобрнауки России кандидатур председателей Государственных экзаменационных комиссий;

- с отделом качества образования и инноваций в образовании – по вопросам экспертизы учебных планов филиалов, разработанных на основе учебных планов университета; качества образования; проведения самообследования и подготовки к аккредитации; обеспечения локальным актами и методической документацией по ведению учебного процесса;

- с другими подразделениями, комиссиями и советами взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в филиале.