

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»
ГУКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Гукковского института
экономики и права (филиала)
ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
Н.Г.Гончарова
09 20 15 г.

Положение
об учебном отделе Гукковского института экономики
и права (филиала) ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением филиала, обеспечивающий организацию и координацию учебного процесса.

1.2. Отдел действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов управления образования, Уставом университета, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора и настоящим положением.

1.3. Основные направления работы учебного отдела определяются настоящим положением и планом работы филиала на год.

1.4. Структура учебного отдела определяется штатным расписанием.

1.5. Начальник учебного отдела управляет деятельностью отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса в филиале в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными и рабочими планами, графиком учебного процесса.

2.2. Координация работы кафедры и других подразделений филиала по обеспечению учебного процесса.

2.3. Контроль проведения всех видов практик.

2.4. Контроль планирования и выполнения учебной нагрузки кафедрой филиала.

2.5. Подготовка материалов по учебным вопросам для рассмотрения на Совете филиала.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Учебный отдел филиала выполняет следующие функции:

- Контроль за ведением учебных карточек студентов.
- Контроль за движением контингента студентов.
- Контроль составления и согласование графиков учебного процесса.
- Проверка расчета часов и справок распределения учебной нагрузки между преподавателями кафедры.
- Составление, контроль и согласование расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий студентов.
- Сбор информации и подготовка документации к лицензированию и аккредитации.
- Подготовка предложений директору по оптимизации штатов профессорско-преподавательского состава кафедры.
- Распределение почасового фонда кафедры и контроль за его использованием.
- Организация системы контроля качества подготовки бакалавров и специалистов в филиале.
- Составление сводного плана и отчета по учебной работе филиала за учебный год.
- Заполнение модуля сбора данных.

- Контроль учебного процесса:

- контроль за наличием и состоянием рабочих учебных программ изучаемых курсов;
- контроль за методическим обеспечением учебного процесса;
- контроль за подготовкой представлений о допуске выпускников к итоговой государственной аттестации и отчислении выпускников проведение проверок ведения документации кафедрами, факультетами;
- разработка должностных инструкций работников учебного отдела;
- участие в подготовке проекта приказа о составе стипендиальной комиссии;

3.2. Методическое руководство и контроль за организацией учебного процесса.

3.3. Определение совместно с кафедрой перспектив, методов и средств выполнения научно-исследовательских работ, разработка проектов перспективных и годовых планов научно-исследовательских работ.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники учебного отдела имеют право:

4.1. Выносить на рассмотрение Совета филиала вопросы совершенствования образовательного процесса.

4.2. Контролировать использование аудиторного фонда филиала.

4.3. Запрашивать от кафедры информацию о ходе реализации и результатах образовательного процесса.

4.4. Участвовать в работе кафедры по вопросам организации и проведения учебно-методической работы.

4.5. Организовать своевременное исполнение приказов директора филиала и распоряжений его заместителя по учебной работе в части, касающейся учебного процесса.

4.6. Осуществлять контроль за системой менеджмента качества.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За четкую организацию учебно-методической работы в филиале.

5.2. За качество и достоверность информации по анализу учебного процесса предоставляемой руководству филиала

5.3. За обязательное выполнение должностных инструкций сотрудниками учебного отдела.

5.4. За хранение и учет документов строгой отчетности.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Учебный отдел осуществляет контроль учебного процесса в филиале, взаимодействуя с остальными структурными подразделениями в пределах своих функциональных обязанностей.

6.2. Учебный отдел представляет кафедре инструктивно-методическую документацию и бланки документов для организации учебного процесса.

6.3. Кафедра должна представлять в учебный отдел планирующую и отчетную документацию по учебному процессу в установленные сроки.

6.4. Учебный отдел взаимодействует с отделом кадров и кафедрой по выполнению формирования штата профессорско-преподавательского состава.