


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.04.2021 16:12:20
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2b0d0c

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»


_____ Е.Н. Макаренко
12 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность учебного отдела (далее – положение, отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы отдела.

1.2 Учебный отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее - Университет, РГЭУ (РИНХ)).

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными актами Университета, документами СМК, настоящим положением.

1.4 Отдел не является юридическим лицом.

1.5 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора РГЭУ (РИНХ) на основании решения Ученого совета Университета. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела утверждает ректор Университета.

1.6 Координацию деятельности отдела осуществляет проректор по учебной работе РГЭУ (РИНХ) (далее – проректор).

1.7 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.8 Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка РГЭУ (РИНХ), а также должностными инструкциями работников отдела. Должностные инструкции работников отдела утверждаются ректором РГЭУ (РИНХ).

1.9 К документам отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор РГЭУ (РИНХ), проректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10 Настоящее Положение и вносимые в него дополнения и изменения утверждаются ректором РГЭУ (РИНХ).

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами отдела являются:

2.1.1 Координация деятельности структурных подразделений Университета по планированию и организации учебного процесса.

2.1.2 Контроль за осуществлением учебного процесса.

2.1.3 Координация деятельности структурных подразделений Университета по формированию учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по образовательным программам высшего образования.

2.1.4 Составление учебного расписания по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и контроль за его выполнением.

2.1.5 Своевременное предоставление качественной информации, касающейся организации учебного процесса во внутреннюю и внешнюю среду.

2.1.6 Выявление, поддержка и распространение положительного опыта в области организации учебного процесса.

3 Функции

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1 Организует подготовку проектов положений, приказов, распоряжений и разработку форм локальных нормативных актов, касающихся организации учебного процесса.

3.1.2 Вносит проекты приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

3.1.3 Проводит оценку успеваемости студентов, обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

3.1.4 Осуществляет планирование и проверку расчета и анализа учебной нагрузки кафедр, обеспечивает соответствие закрепления дисциплин за кафедрами в учебной нагрузке и учебных планах, согласовывает общую учебную нагрузку по реализуемым направлениям подготовки и специальностям.

3.1.5 Проверяет и утверждает индивидуальную нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедр, анализирует и контролирует её выполнение по семестрам и за учебный год.

3.1.6 Составляет расписание учебных занятий, промежуточных аттестаций и государственных итоговых (итоговых) аттестаций по всем формам обучения, осуществляет контроль их выполнения.

3.1.7 Проверяет на соответствие утвержденной учебной нагрузке объем часов в документах на выполнение работы на условиях почасовой оплаты.

3.1.8 Подтверждает объем часов проведенных занятий в заявлениях профессорско-преподавательского состава о почасовой оплате, а также количество часов в актах приемки оказанных услуг к возмездным и безвозмездным договорам об оказании услуг по руководству работой

государственной экзаменационной комиссии, по работе в качестве члена государственной экзаменационной комиссии и по оказанию услуг по реализации образовательной программы.

3.1.9 Координирует деятельность по организации государственной итоговой аттестации студентов, формирует проект приказа по составу государственных экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.1.10 Организует деятельность структурных подразделений Университета по формированию комплекта документов для назначения студентам именных стипендий и стипендий Президента РФ, Правительства РФ и Губернатора Ростовской области.

3.1.11 Осуществляет проверку документов, необходимых для заполнения приложения к диплому о высшем образовании.

3.1.12 Координирует и организует заказ и выдачу бланков учебной документации факультетам и кафедрам.

3.1.13 На основе анализа служебных записок кафедр составляет план выпуска методической документации и осуществляет контроль его фактического выполнения кафедрами.

3.1.14 Готовит статистические и аналитические отчеты для внутренней и внешней среды по показателям деятельности Университета в рамках возложенных на отдел задач.

3.1.15 Планирует, организует и проводит совещания, семинары и другие мероприятия по учебной работе.

3.1.16 Организует взаимодействие с другими образовательными организациями, органами управления образования и иными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.17 Координирует деятельность структурных подразделений РГЭУ (РИНХ) в рамках возложенных на отдел задач.

3.1.18 Обеспечивает содержательное наполнение корпоративного портала (сайта) в части учебной деятельности.

4 Права и обязанности работников отдела

4.1 Права и обязанности работников отдела определяются их должностными инструкциями.

5 Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

5.1 Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

РГЭУ (РИНХ) определяется положениями действующего законодательства и Уставом РГЭУ (РИНХ), приказами и распоряжениями ректора РГЭУ (РИНХ), проректора.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.