

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гончарова Наталья Георгиевна

Должность: Директор Гуковского института Экономики и права (филиала) ФГБОУ

ВО "РГЭУ (РИНХ)"

Дата подписания: 28.02.2025 09:28:05

Уникальный программный ключ:

8c066a2d1145f3e242625f84cd277675992b921

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

Ростов-на-Дону
2019

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 заявлении 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.