

Филиал федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Российский государственный  
гидрометеорологический университет»  
в г. Туапсе Краснодарского края  
(филиал РГГМУ в г. Туапсе)

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым Советом  
филиала РГГМУ в г. Туапсе  
Председатель Ученого Совета  
Д.Е. Яйли  
Протокол № 5, 05.06.2015 г.



**Положение об учебном отделе в филиале федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования «Российский  
государственный гидрометеорологический университет» в г.  
Туапсе Краснодарского края (филиал РГГМУ в г. Туапсе)**

Туапсе, 2015

## **I. Общие положения**

1. Учебный отдел является структурным подразделением филиала РГГМУ в г. Туапсе, обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, федеральными государственными образовательными стандартами, государственными образовательными стандартами.
2. Руководство учебным отделом осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по учебной работе. Начальник учебного отдела назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.
3. Учебный отдел действует на основании Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (РГГМУ), Положения о филиале РГГМУ в г. Туапсе и настоящего положения. В своей работе отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, других компетентных органов Российской Федерации, решениями Ученого совета РГГМУ, Ученого совета филиала РГГМУ в г. Туапсе, приказами ректора РГГМУ, директора филиала РГГМУ в г. Туапсе, распоряжениями заместителя директора по учебной работе.
4. Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала РГГМУ в г. Туапсе по представлению начальника отдела после согласования с заместителем директора по учебной работе.

## **II. Цель и направления деятельности отдела**

1. Основной целью деятельности учебного отдела является обеспечение учебного процесса в филиале РГГМУ в г. Туапсе, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью кафедр.
2. Направления деятельности отдела:
  - текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
  - совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
  - организация взаимодействия подразделений филиала РГГМУ в г. Туапсе при разработке основной учебной документации вуза;
  - учет и контроль фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
  - ведение личных дел студентов и организация оформления документов об образовании во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала РГГМУ в г. Туапсе;
  - анализ, обобщение информации для подготовки решений по управлению учебным процессом;
  - составление и согласование расписания учебных занятий студентов всех направлений, специальностей, форм обучения и курсов;
  - сбор, обработка и составление текущих и сводных статистических данных об успеваемости студентов, контингента студентов;
  - подготовка отчетных и информационно-справочных материалов по вопросам учебной работы филиала РГГМУ в г. Туапсе;
  - ведение делопроизводства совместно с отделом кадров от приема личных дел у приемной комиссии до сдачи личных дел выпускников филиала РГГМУ в г. Туапсе в архив;
  - анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации (совместно с выпускающими кафедрами);

- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
- оказание помощи кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу (ведомости, направления и тому подобное);
- обобщение и распространение опыта работы кафедр по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов;
- организация и проведение процедур итоговой государственной аттестации (совместно с выпускающими кафедрами);
- оформление документов совместно с отделом кадров о получении высшего образования для документального подтверждения освоения студентами образовательных программ.

### **III. Функции отдела**

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности учебный отдел выполняет следующие функции:

- контроль выполнения рабочих учебных планов по направлениям подготовки в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и государственных образовательных стандартов высшего образования;
- подготовка календарного графика учебного процесса по направлениям подготовки и осуществление контроля за его выполнением;
- планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных аттестационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий;
- учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема студентов;
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий на дневном и заочном отделении;
- анализ итогов межсессионных аттестаций;
- составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации выпускников. Подготовка приказов о допуске студентов к итоговой государственной аттестации;
- анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГАК;
- совместно с отделом кадров подготовка проектов приказа о выдаче дипломов; оформление и выдача документов об образовании;
- координация работы кафедр по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов. Контроль организации практик;
- учет фактической учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом (ППС) филиала РГГМУ в г. Туапсе, подготовка приказов на почасовую оплату;
- составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы филиала РГГМУ в г. Туапсе и его подразделений. Представление информации по учебным вопросам дирекции филиала РГГМУ в г. Туапсе;
- подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета, дирекции, совещаний руководителей подразделений филиала РГГМУ в г. Туапсе;
- выполнение перспективных и текущих заданий директора, заместителя директора по учебной работе, Ученого совета филиала РГГМУ в г. Туапсе;
- разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для учебного отдела;
- проверка кафедр по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану дирекции филиала РГГМУ в г. Туапсе;
- учет аудиторного фонда, контроль состояния аудиторного фонда.

#### **IV. Права**

Учебный отдел имеет право:

1. Запрашивать от структурных подразделений филиала РГГМУ в г. Туапсе отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.
2. Информировать структурные подразделения филиала РГГМУ в г. Туапсе об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях дирекции по совершенствованию учебного процесса.
3. Вносить предложения руководству филиала РГГМУ в г. Туапсе по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.
4. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.
6. Пользоваться всеми правами работников филиала РГГМУ в г. Туапсе, закрепленными в Положении о филиале РГГМУ в г. Туапсе и в коллективном договоре, других локальных нормативных актах.

#### **V. Взаимоотношения (служебные связи)**

Учебный отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала РГГМУ в г. Туапсе, в т.ч.:

- с кафедрами — по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса; по вопросам подготовки и реализации учебных планов по направлениям подготовки;
- с заместителем директора по учебной работе — соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;
- с заместителем директора по научной работе — по вопросам учебной работы, научно-исследовательской работы студентов (НИРС), стажировок и др.;
- с заместителем директора по хозяйственной работе — по вопросам материального обеспечения учебного процесса и др.;
- с юрисконсультом — по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;
- с бухгалтерией — по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, по назначению и выплате стипендий и других формах материальной поддержки студентов;
- с отделом кадров — по вопросам формирования штатов ППС, укрепления дисциплины ППС и сотрудников филиала РГГМУ в г. Туапсе и др.;
- с учебной лабораторией обработки научно-технической информации — по вопросам технического, электронного и компьютерного обеспечения учебного процесса;
- с библиотекой – по вопросам обеспечения студентов учебной литературой;
- с другими подразделениями, комиссиями и советами взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в филиале РГГМУ в г. Туапсе.