



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

в г. Туапсе Краснодарского края

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебном отделе

**Филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный гидрометеорологический университет» в г.
Туапсе Краснодарского края**

**Туапсе
2020**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА	5
3. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ	6
4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....	7
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА.....	7
6. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА	8
7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ОТДЕЛА.....	8
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и организации деятельности Учебного отдела: закрепление правовых норм деятельности, создание механизмов управления и функционирования Учебного отдела, определение прав и обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 08 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Устава Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее - Филиал).

1.3. Учебный отдел Филиала является его структурным подразделением, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

1.4. Учебный отдел создается (реорганизуется, упраздняется) решением Ученого совета Филиала, исходя из интересов оптимизации образовательного процесса.

1.5. В своей работе Учебный отдел руководствуется Законом РФ «Об образовании», Федеральным Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Филиала, Положением о Филиале, Положением о кафедре Филиала, Правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого Совета Филиала, приказами и распоряжениями руководства ФГБОУ ВО «РГГМУ» и Филиала.

1.6. Учебный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Филиала. Начальник работает под непосредственным руководством директора Филиала.

1.7. В своей деятельности Учебный отдел взаимодействует с кафедрами, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой Филиала по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

1.8. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Филиала, исходя из условий и особенностей деятельности Филиала по согласованию с отделом кадров и бухгалтерией.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

2.1. Осуществляет организацию учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной работы.

2.2. Обеспечивает соответствие образовательных программ по направлениям подготовки Филиала федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования.

2.3. Участвует в заседании стипендиальной комиссии и готовит документы для назначения стипендий обучающимся в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся.

2.4. Совместно с кафедрами Филиала осуществляет контроль методического обеспечения учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

2.5. Осуществляет контроль обеспечения студентов учебной литературой по всем изучаемым дисциплинам согласно существующим нормативам.

2.6. Организует и контролирует работу по автоматизированному информационному обеспечению учебного процесса.

2.7. Организует и контролирует реализацию учебных планов во всех их компонентах.

2.8. Организует и контролирует реализацию программ учебных курсов.

2.9. Организует систему контроля качества учебных занятий, практик и иных форм организации учебного процесса.

2.10. Контролирует соответствие результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестаций уровню подготовки обучающихся.

2.11. Организует работу по оказанию помощи в трудоустройстве выпускников, а также осуществлению связи с ними.

2.12. Осуществляет обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию Учебного отдела в соответствии с локальными нормативными актами Филиала и РГГМУ.

2.13. Совместно с заместителем начальника учебного отдела по воспитательной работе и связям с общественностью организует воспитательную работу со студентами.

2.14. Совместно с заместителем начальника учебного отдела по воспитательной работе и связям с общественностью формирует и поддерживает систему работы студенческого самоуправления.

2.15. Контролирует обеспечение студентам необходимых условий в учебном корпусе, при прохождении практик и в иных связанных с образовательной деятельностью Филиала обстоятельствах.

2.16. Организует обратную связь со студентами, направленную на выявление проблем образовательного процесса и его оптимизацию.

2.17. Контролирует соблюдение преподавателями, сотрудниками и студентами Устава ФГБОУ ВО «РГГМУ», Положения о Филиале, правил внутреннего трудового распорядка.

2.18. Совместно с профессорско-преподавательским составом организует работу по подготовке студентов к участию в предметных олимпиадах, конкурсах научных работ и т.п.

2.19. Руководит работой по подготовке проектов всех приказов по контингенту студентов, осуществляет полный контроль движения контингента.

2.20. Является членом Учёного совета Филиала, членом аттестационной комиссии.

2.21. В рамках своих полномочий организует работу по развитию материальной базы Учебного отдела.

2.22. Вносит предложения по планированию и использованию средств из материального фонда.

2.23. Представляет Учебный отдел в контактах с научными, образовательными и общественными учреждениями.

2.24. Обеспечивает реализацию во вверенном отделе законодательства РФ в области образования, приказов директора Филиала, положений и локальных актов РГГМУ.

3. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

3.1. Руководство Учебным отделом осуществляет начальник, назначаемый приказом директора Филиала, который несет полную ответственность за его функционирование. На должность начальника Учебного отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж учебно-методической или научно-педагогической работы не менее 5 лет или лицо, имеющее ученую степень или ученое звание.

3.2. Начальник Учебного отдела организует выполнение задач, стоящих перед Филиалом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

3.3. Должностная инструкция сотрудников Учебного отдела утверждается приказом директора Филиала.

3.4. Начальник Учебного отдела имеет право:

— запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о студентах;

— давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

— участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.5. Начальник Учебного отдела обязан:

— организовывать деятельность по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

— организовывать в Отделе оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

— обеспечивать сохранность имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Филиала.

4.2. Структура и штатное расписание Отдела может изменяться в связи с производственной необходимостью или изменением в организационной структуре Филиала.

4.3. Полномочия, должностные обязанности и ответственность сотрудников Учебного отдела устанавливаются должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Учебный отдел настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего профессорско-педагогического коллектива и контингента студентов несет начальник Учебного отдела.

5.2. Сотрудники Учебного отдела несут ответственность за своевременность выполнения задач и функций, возложенных на них в соответствии с настоящим Положением, качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

5.3. Каждый сотрудник Учебного отдела несет ответственность за:

— невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;

— качество организации обучения студентов Филиала;

— нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

— сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

6. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

6.1. Создание, ликвидация и реорганизация отдела производится приказом директора Филиала.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ОТДЕЛА

7.1. Документы и материалы в соответствии с номенклатурой дел отдела.

7.2. Документы и материалы, предусмотренные системой менеджмента качества Университета.

7.3. Сводные ведомости учета успеваемости студентов.

7.4. Государственные образовательные стандарты высшего образования, федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям подготовки.

7.5. Рабочие учебные планы (копии).

7.6. Списки студентов (по группам).

7.7. Расписание учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий.

7.8. Журналы регистрации и учета направлений на экзамен, зачет, защиту курсовой работы.

7.9. Зачетные и экзаменационные ведомости.

7.10. Приказы по движению контингента студентов (копии).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Минобрнауки России, Университета и Филиала.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора Филиала.

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Катальщик уредного отдела	Мацуев Н.О.	28.12.20	<i>[Handwritten Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				