

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 26.10.2022 10:30:23
Уникальный программный ключ:
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Приложение 1
к приказу от 25.10.2022 № 323-А

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»
Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

Нижний Тагил
2022

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением «Нижнетагильского государственного социально-педагогического института» (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – филиал), осуществляет организационно-исполнительские функции, с целью обеспечения необходимых условий для осуществления образовательной деятельности филиала.

1.2. Учебный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора РГППУ, штатное расписание учебного отдела утверждается ректором РГППУ по представлению директора филиала.

1.3. Учебный отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Учебный отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом РГППУ, Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета университета и филиала, приказами и распоряжениями ректора университета и директора филиала, настоящим Положением.

1.5. Непосредственное руководство и контроль деятельности учебного отдела осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности директором филиала.

1.6. Обязанности работников учебного отдела определяются должностными инструкциями; распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником отдела.

1.7. Работники учебного отдела несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РГППУ, Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.8. Внешнее руководство учебным отделом осуществляется заместителем директора по цифровизации и развитию содержания образования.

2. Цели и задачи деятельности учебного отдела

2.1. Цель деятельности учебного отдела – обеспечение качественной подготовки высококвалифицированных специалистов в области педагогического образования и других отраслей экономики в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Основными задачами деятельности учебного отдела являются:

2.2.1. планирование и организация образовательного процесса в филиале;

2.2.2. контроль за организацией подготовки обучающихся в филиале;

2.2.3. документационное обеспечение социальной и материальной поддержки обучающихся/ стипендиальное обеспечение обучающихся;

2.2.4. документационное обеспечение оказания обучающимся платных образовательных услуг.

3. Функции учебного отдела

Основными функциями учебного отдела является:

3.1. Для планирования и организации образовательного процесса в филиале на учебный отдел возлагаются следующие функции:

3.1.1. анализ принятых к реализации и реализуемых основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования всех форм обучения на их соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

3.1.2. организация работы по обеспечению выполнения структурными подразделениями филиала (деканатами, кафедрами) решений Министерства Просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Ученого совета университета и филиала;

3.1.3. анализ и корректировка рабочих учебных планов;

3.1.4. составление графиков учебного процесса для обучающихся филиала всех форм обучения на учебный год;

3.1.5. анализ и представление для утверждения расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, лабораторно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации обучающихся филиала всех форм обучения;

3.1.6. организация проведения практик и документационное обеспечение организации и проведения практик;

3.1.7. организация взаимодействия с Технопарком педагогических компетенций РГППУ для проведения учебных занятий;

3.1.8. проверка и утверждение планового объема учебных поручений профессорско-преподавательского состава кафедр и филиала в целом, формирование совместно с кафедрами и отделом кадров штатного расписания образовательных подразделений филиала на текущий учебный год;

3.1.9. оформление заявлений преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты, для оплаты проведенных занятий;

3.1.10. подведение итогов выполнения учебных поручений штатными преподавателями, совместителями, преподавателями-почасовиками по видам, за полугодие и за год;

3.1.11. методическое руководство и координация деятельности специалистов факультетов по учебной работе по вопросам организации учебного процесса и ведению учебной документации;

3.1.12. подготовка документации для получения бланков документов об образовании и оформления документов об образовании и дубликатов документов об образовании;

3.1.13. подготовка и издание учебных приказов, в том числе по организации и результатам контроля учебного процесса и учебной документации, по внесению изменений в рабочие учебные планы, по утверждению дисциплин по выбору и факультативов на учебный год, закреплений учебных дисциплин за кафедрами и др.

3.1.14. проверка готовности учебной документации деканатов к новому учебному году;

3.1.15. учёт контингента обучающихся (подготовка ежемесячных справок о численности контингента обучающихся филиала всех форм обучения по курсам, анализ движения контингента обучающихся филиала всех форм обучения; подготовка ежемесячных данных о наличии вакантных бюджетных и вакантных внебюджетных мест для перевода обучающихся к размещению на сайте филиала);

3.1.16. изучение работы кафедр и деканатов и ее анализ в целях совершенствования учебного процесса; согласование предложений по совершенствованию и оптимизации образовательного процесса с заместителем директора по цифровизации и развитию содержания образования и директором филиала;

3.1.17. сбор и предоставления данных к различным отчетам и запросам Министерства Просвещения, Министерства науки и высшего образования, РГППУ и пр. (ВПО-1 и СПО-1, мониторинг деятельности вуза, выполнению государственного задания, самообследование филиала, итоги зимней и летней промежуточных аттестаций, лабораторно-экзаменационных сессий, результаты государственной итоговой аттестации выпускников всех форм обучения, определение коэффициента выпуска;

3.2. Для осуществления контроля за организацией подготовки обучающихся в филиале на учебный отдел возлагаются следующие функции:

3.2.1. контроль за соблюдением требований, предъявляемых законодательством в сфере образования, нормативными правовыми актами, в том числе локальными, к реализации основных образовательных программ;

3.2.2. контроль за проведением учебных занятий, промежуточных аттестаций, лабораторно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации;

3.2.3. контроль соблюдения требований, предъявляемых к организации практик (учебной, производственной, преддипломной);

3.2.4. контроль за оформлением допусков обучающихся к промежуточным аттестациям, государственной итоговой аттестации;

3.2.5. контроль хода ликвидации академических задолженностей;

3.2.6. контроль ведения учебной документации (журналов учебных групп, личных карточек обучающихся, зачётных книжек и др.);

3.2.7. контроль посещаемости учебных занятий обучающимися филиала всех форм обучения;

3.2.8. контроль за оформлением документации для проведения итоговой государственной аттестации (приказов по составу государственных экзаменационных комиссий, графиков работы государственных экзаменационных комиссий, материалов для проведения государственных экзаменов, протоколов заседаний государственной экзаменационных комиссий) и ходом государственной итоговой аттестации;

3.2.9. контроль за выдачей документов об образовании и дубликатов документов об образовании;

3.2.10. контроль выполнения требований, изложенных в нормативных документах по вопросам планирования и выполнения учебных поручений профессорско-преподавательским составом филиала;

3.2.11. контроль за оформлением договоров на оплату руководителям практик;

3.2.12. контроль оформления приложений к гражданско-правовому договору (Приложение 1 – перечень и объем образовательных услуг, Приложение 2 – акт сдачи-приемки образовательных услуг), а также согласование сроков оказания услуг на условиях гражданско-правового договора с расписанием учебных занятий;

3.2.13. проверка журналов учебных групп;

3.3. Для документационного обеспечения социальной и материальной поддержки обучающихся/ стипендиального обеспечения обучающихся на учебный отдел возлагаются следующие функции:

3.3.1. подготовка документов о назначении государственных социальных стипендий нуждающимся обучающимся;

3.3.2. проверка документов о назначении обучающимся государственной академической стипендии по результатам промежуточных аттестаций;

3.3.3. подготовка проекта выписки о выдвижении кандидатур на назначение повышенной социальной стипендии для заседания Ученого совета филиала;

3.3.4. издание приказов на назначение государственных академических и социальных стипендий;

3.3.5. учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения;

3.3.6. контроль за стипендиальным обеспечением обучающихся филиала.

3.4. Для документационного обеспечения оказания обучающимся платных образовательных услуг на учебный отдел возлагаются следующие функции:

3.4.1. оформление договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним;

3.4.2. контроль соблюдения требований, предъявляемых к срокам внесения оплаты за обучения и суммам оплаты;

3.4.3. оформление документации по предоставлению обучающимся дополнительных образовательных услуг в Центре дополнительных образовательных услуг (ликвидация разницы в учебных планах, возникшей в связи с переводом обучающихся из другой образовательной организации или переводом на другую образовательную программу внутри филиала).

4. Права и обязанности учебного отдела

4.1. Учебный отдел как структурное подразделение филиала пользуется правами и льготами в соответствии с Уставом РГППУ и Коллективным договором.

4.2. Учебный отдел имеет право:

4.2.1. участвовать в проектировании, анализе, экспертизе и планировании деятельности филиала;

4.2.2. запрашивать и получать от структурных подразделений филиала необходимые сведения, справочные и другие материалы, необходимые для решения поставленных перед отделом задач;

4.2.3. давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции работников учебного отдела, и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

4.2.4. принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности учебного отдела;

4.2.5. запрашивать у руководства филиала ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения задач, поставленных перед учебным отделом;

4.2.6. знакомиться с решениями руководства университета и филиала, касающимися деятельности учебного отдела;

4.2.7. вносить предложения по организации и совершенствованию работы учебного отдела;

4.2.8. получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.2.9. организовывать и проводить осмотры помещений филиала с целью обеспечения сохранности имущества филиала, соблюдения санитарно-гигиенических и противопожарных норм и правил.

4.3. Начальник учебного отдела имеет право:

4.3.1. представлять в установленном порядке филиал в органах государственной власти, в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела;

4.3.2. представлять директору филиала предложения о поощрении работников учебного отдела и о наложении взысканий на работников учебного отдела, нарушающих трудовую дисциплину;

4.5. Учебный отдел обязан:

4.5.1. качественно и в полном объеме выполнять функции, возложенные на отдел, служебные поручения директора филиала и заместителя директора филиала по цифровизации и развитию содержания образования;

4.5.2. своевременно представлять директору филиала и заместителю директора филиала по цифровизации и развитию содержания образования актуальную и достоверную информацию для принятия управленческих решений по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела;

4.5.3. обеспечивать своевременное представление всех установленных форм отчетности;

4.5.4. вести делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле.

4.6. Остальные права и обязанности работников учебного отдела закреплены в их должностных инструкциях.

5. Ответственность учебного отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций учебного отдела несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. подбор и расстановку кадров, эффективное и целесообразное распределение обязанностей между работниками учебного отдела, обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

5.2.2. организацию деятельности учебного отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

5.2.3. соблюдение работниками учебного отдела трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;

5.2.4. обеспечение сохранности имущества, закрепленного за учебным отделом;

5.2.5. обеспечение условий неразглашения служебной информации, персональных данных, ставших известными в ходе исполнения возложенных на учебный отдел задач и функций;

5.3. Ответственность работников учебного отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Служебные связи учебного отдела

Учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

6.1. С дирекцией филиала по вопросам:

– организации учебного процесса, проведения практик и других видов учебной и учебно-методической работы;

– правового обеспечения деятельности учебного отдела, получения юридических консультаций, согласования документов по направлению деятельности отдела.

6.2. С деканатами факультетов и заведующими кафедрами – по всем направлениям деятельности учебного отдела.

6.3. С бухгалтерией филиала по вопросам:

– оформления документов по финансовому обеспечению обучающихся (назначение государственных академических и социальных стипендий, выплаты материальной помощи нуждающимся обучающимся и пр.);

– оформления документов по корректировке штатного расписания профессорско-преподавательского состава филиала;

– оформления документов по оплате учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на условиях почасовой нагрузки и по договорам гражданско-правового характера;

– оформления документов на оплату руководителям практик со стороны принимающих организаций.

6.4. С отделом научно-исследовательской работы филиала – по вопросам предоставления необходимых сведений и данных для статистических отчетов.

6.5. С отделом воспитательной работы и молодежной политики филиала – по вопросам участия обучающихся и преподавателей в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях.

6.6. С административно-хозяйственным отделом филиала по вопросам:

– устранения неисправностей мебели, офисного оборудования;

– приобретения товаров для создания оптимальных условий труда работников учебного отдела.

6.7. С отделом информационно-технического обеспечения филиала по вопросам:

– обеспечения современной компьютерной техникой, оргтехникой и ее обслуживания и ремонта;

– обеспечения необходимым программным обеспечением для эффективной работы учебного отдела;

– обеспечения доступа к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду филиала и РГППУ.

6.8. С отделом кадров и управлением документацией филиала по вопросам:

– оформления учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр на условиях основной нагрузки, совместительства, почасовой нагрузки и договоров гражданско-правового характера;

– предоставления графика отпусков работников учебного отдела на следующий календарный год;

– по вопросам предоставления необходимых сведений и данных для заполнения отчетов по направлению деятельности учебного отдела;

– получения организационных и распорядительных документов университета и филиала, вышестоящих органов управления образования по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела, а также информации, связанной с подготовкой отделом отчетов федерального, областного и муниципального уровня;

– получения и отправки корреспонденции.

6.9. С приемной комиссией филиала – по вопросам предоставления необходимых сведений и данных для статистических отчетов по направлению деятельности учебного отдела.

6.10. С отделом информационных ресурсов филиала по вопросам:

– обеспечения учебной и научной литературы по образовательным программам, реализуемых в филиале;

– использования электронных библиотечных систем в учебном процессе.

6.11. С центром дополнительного образования филиала – по вопросам реализации дополнительных образовательных программ.