

**Восточно-Сибирский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»
(г. Иркутск)**

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор
ВСФ ФГБОУВО «РГУП»



А.С.Степаненко
2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

15 10 2014 г. № 11

Об учебном отделе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУВО «РГУП», Положением о филиале, определяет правовые основы учебно-методической работы филиала.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением филиала, создается приказом ректора с целью управления учебным процессом в филиале, повышения качества образования и образовательных услуг в соответствии с настоящим положением.

1.3. Учебный отдел обеспечивает организацию и контроль за учебно-методическим процессом в филиале, координирует работу факультетов, кафедр и других учебных подразделений по профессиональной подготовке будущих специалистов, в соответствии с ГОС и ФГОС.

1.4. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется законодательными нормативными актами Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства образования РФ, Уставом Университета, Положением о филиале, приказами ректора, директора филиала, решениями Ученого совета и Учебно-методического совета Университета и филиала, другими локальными нормативными актами и настоящим положением.

1.5. Штатное расписание учебного отдела определяется утвержденным штатным расписанием филиала.

1.6. Начальник учебного отдела назначается и освобождается от занимаемой должности директором филиала на основании заключенного трудового договора.

1.7. Учебный отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Совершенствование, модернизация и оптимизация учебно-образовательного процесса, а также координация и контроль деятельности учебных подразделений филиала.

2.2. Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности филиала.

2.3. Разработка стратегии образовательной деятельности филиала, внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса.

2.4. Координация учебной работы кафедр и других учебных подразделений филиала.

2.5. Контроль осуществления учебного процесса и реализации учебных планов по подготовке специалистов в соответствии с требованиями ГОС ВПО, ГОС СПО, ФГОС ВПО, ФГОС СПО.

2.6. Организация и проведение лицензирования и аккредитации филиала.

2.7. Внедрение новых форм и методов работы с судебными органами и другими организациями по вопросам проведения практик и содействия трудоустройству выпускников, внесение предложений по формированию политики, целей и задач в области организации практик и трудоустройства.

2.8. Формирование у выпускников информационной и психологической адаптации на рынке труда, расширение их возможностей в решении вопросов трудоустройства и перспектив их профессиональной карьеры.

2.9. Взаимодействие с местными органами власти, территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

III. ФУНКЦИИ

3.1 Планирует и осуществляет организацию учебного процесса по всем формам обучения и профессиональным образовательным программам филиала.

3.2 Принимает участие в разработке учебных планов по всем специальностям и направлениям подготовки.

3.3 Контролирует реализацию требований ГОС и ФГОС и учебных планов по всем специальностям и направлениям подготовки.

3.4 Внедряет в учебный процесс инновационные методы обучения (элементы дистанционного тестирования и т.д.).

3.5 Осуществляет подготовку проектов приказов и распоряжений по направлению деятельности и контролирует их исполнение.

3.6 Осуществляет подготовку документов, необходимых для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности филиала.

3.7 Принимает участие в разработке критериев и методов оценки качества образовательной и инновационной деятельности подразделений в филиале, планов-графиков проведения мероприятий по улучшению качества и осуществляет контроль за их выполнением.

3.8 Ведет подготовку необходимых материалов по учебному процессу, представляемых на обсуждение Учебно-методического совета филиала.

3.9 Предоставляет данные в Федеральное агентство по образованию для мониторинга деятельности ВУЗов (рейтинг вуза), модуль сбора данных, модуль комплексной оценки деятельности филиала, модуль образовательных программ, статистические отчеты по формам 1-НК, 2-НК, 3-НК.

3.10 Контролирует планирование, распределение и выполнение учебно-методической нагрузки ППС кафедр филиала.

3.11 Контролирует выполнение и составление сводных перспективных и годовых планов повышения квалификации ППС кафедр филиала.

3.12 Контролирует состояние учебной документации на кафедрах и факультетах.

3.13 Осуществляет организацию государственной (итоговой) аттестации выпускников. Комплектует Государственные аттестационные комиссии, контролирует организацию ее работы. Осуществляет контроль организации работы выпускающих кафедр, подготовки факультетов к итоговой аттестации.

3.14 Осуществляет контроль своевременной разработки кафедрами учебных и рабочих программ, УМК по дисциплинам учебных планов.

3.15 Контролирует выполнение графика учебного процесса филиала.

3.16 Осуществляет учет контингента студентов филиала по всем формам обучения, составляет ежеквартальный отчет по контингенту студентов.

3.17 Контролирует работу по трудоустройству выпускников, налаживанию и расширению связей с потребителями кадров филиала, организации ярмарок-вакансий, составлению банка данных по трудоустройству выпускников.

3.18 Составляет расписания учебных занятий и участвует в осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса в филиале.

3.19 Изучает опыт других вузов, вносит предложения по совершенствованию планирования и организации учебного процесса.

3.20 Осуществляет хранение и выдачу документов строгой отчетности (академические справки).

3.21 Содействует в организации и проведении учебно-ознакомительной, производственной и преддипломной практик студентов.

3.22 Контролирует и анализирует базы практик с целью эффективности их деятельности.

3.23 Организует и обеспечивает единую систему учета выпускников и базы данных предприятий-работодателей.

3.24 Проводит организационные мероприятия по трудоустройству выпускников (Ярмарки вакансий, Дни карьеры).

3.25 Координирует деятельность структурных подразделений, студенческого самоуправления по вопросам трудоустройства.

3.26 Взаимодействует с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

3.27 Предоставляет организационные услуги студентам и выпускникам в виде консультаций, тестирования, проведения соответствующих социологических опросов, организует встречи студентов с работодателями, бывшими выпускниками филиала.

3.28 Анализирует потребности судебных и иных органов в специалистах.

3.29 Собирает и анализирует информацию по вопросам трудоустройства. Обобщает итоги трудоустройства выпускников и представляет данные сведения руководству филиала.

3.30 Осуществляет информационную и рекламную деятельность по вопросам трудоустройства студентов филиала.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников учебного отдела определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка,

настоящим Положением, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами.

4.2. Работники отдела имеют право:

- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности филиала и отдела;
- выносить на рассмотрение директората и Учебно-методического совета вопросы совершенствования учебного процесса;
- запрашивать в структурных подразделениях филиала информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей;
- пользоваться услугами библиотеки, информационного фонда, учебных и научных подразделений;
- запрашивать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала информацию о ходе и результатах учебного процесса;
- присутствовать на совещаниях различного уровня, затрагивающих вопросы организации учебно-методической работы;
- проверять работу кафедр, факультетов по вопросам организации учебно-методической работы.

4.3. Работники отдела обязаны:

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, настоящее положение, иные локальные нормативные правовые акты;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;
- отчитываться в своей работе перед руководством филиала.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Должностные лица учебного отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим трудовым законодательством, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными правовыми актами.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Учебный отдел в процессе своей деятельности вступает во взаимодействие и обменивается информацией со структурными подразделениями филиала по вопросам, связанным с осуществлением своих задач и функций.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1 Структура учебного отдела утверждается ректором Университета, директором филиала по представлению зам. директора по учебной и воспитательной работе в соответствии с задачами, стоящими перед учебным отделом.

7.2 Учебный отдел возглавляет начальник, который назначается из числа высококвалифицированных специалистов филиала.

7.3 Распределение обязанностей между сотрудниками отдела регламентирует начальник отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

Начальник учебного отдела

Е.В.

Ямбаева Е.В.

С Положением об учебном отделе ознакомлены:

<u>Мад</u>	<u>Мафтимова И.И.</u>
_____	/ _____./
_____	/ _____./
_____	/ _____/
_____	/ _____/
_____	/ _____/

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР


_____ Иванова Л.М.

Начальник отдела кадров


_____ Безродных Ж.А.

Юрисконсульт


_____ Кочкина А.П.