

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахметов Султан Меджидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.05.2019 10:04:42
Уникальный программный ключ:
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета КГУФКСТ
от «05» июня 2018 г.

протокол № 9
Председатель Ученого совета
ректор, профессор С.М.Ахметов



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Кубанский государственный
университет физической культуры, спорта и туризма»**

Краснодар 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры спорта и туризма» (далее – положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – университет, вуз).

1.2. Учебный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением университета, обеспечивающим организацию и координацию учебного процесса.

1.3. Учебный отдел находится в непосредственном подчинении первого проректора - проректора по учебной работе.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по согласованию с первым проректором - проректором по учебной работе.

1.6. Учебный отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, нормативно-правовыми документами и методическими материалами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации,

учредительными документами и локальными актами университета, приказами и распоряжениями ректора, первого проректора-проректора по учебной работе, решениями Учёного совета университета, научно-методического совета, а также настоящим положением.

1.7. Сотрудники отдела должны знать:

- специфику работы вуза и его структурных подразделений;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с организацией и планированием учебного процесса в соответствии с номенклатурой дел учебного отдела;
- федеральные государственные образовательные стандарты;
- законодательство Российской Федерации в сфере образования;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- учредительные документы и локальные акты университета;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила эксплуатации компьютерной техники;
- положение о защите персональных данных;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием университета.

2.2. В состав учебного отдела входят:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- специалисты по учебно-методической работе 1 категории;
- специалисты по учебно-методической работе 2 категории.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела определяется трудовыми договорами, должностными инструкциями, которые утверждает ректор университета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

3.1. Организация, координация и контроль образовательного процесса в университете.

3.2. Оптимизация и совершенствование учебного процесса.

3.3. Повышение эффективности учебного процесса.

3.4. Внедрение современных информационных технологий и программного обеспечения при организации учебного процесса.

3.5. Участие в разработке и актуализации локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов по учебной деятельности.

3.6. Реализация единой стратегии и общих требований по вопросам организации учебного процесса.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

4.1. Осуществление контроля организации образовательного процесса на факультетах и кафедрах университета.

4.2. Подготовка планирующей документации по организации учебного процесса.

4.3. Составление графиков учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в университете и контроль их выполнения.

4.4. Составление и согласование распорядительной документации по направлению учебная работа.

4.5. Анализ учебной документации подразделений на предмет соответствия федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования и нормативно - правовым актам Российской Федерации в области образования и науки.

4.6. Подсчёт объёмов учебной работы на учебный год в системе «1С Университет».

4.7. Приём и обработка распределений учебных поручений от кафедр, структурных подразделений университета Гуманитарного колледжа, Училища (техникума) олимпийского резерва.

4.8. Координация процесса выполнения учебной нагрузки кафедрами, контроль за ведением кафедрами электронных планов-отчетов работы, индивидуальных учебных планов научно-педагогических работников и журналов их выполнения, журналов успеваемости и посещаемости занятий для теоретических и выпускающих кафедр.

4.9. Составление штатного расписания профессорско-преподавательского состава университета по согласованию с финансово-экономическим управлением университета и отделом кадров.

4.10 Совместно с отделом кадров участие в процессе приёма на работу, увольнения, предоставления отпусков по беременности и родам и по болезни профессорско-преподавательского состава кафедр вуза (в части расчёта учебных часов и согласования заявлений) и структурных подразделений университета Гуманитарного колледжа, Училища (техникума) олимпийского резерва (в части согласования заявлений).

4.11. Составление расписания учебных занятий и контроль его выполнения подразделениями университета.

4.12. Составление расписания промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования.

4.13. Учёт и распределение аудиторного фонда за кафедрами и структурными подразделениями для обеспечения всех видов занятий.

4.14. Формирование учебных планов, графиков учебного процесса и карточек обучающихся в системе «Lotus».

4.15. Подготовка совместно с деканатами факультетов шаблонов приложений к дипломам в соответствии с учебными планами.

4.16. Печать приложений к дипломам выпускников университета, а также их дубликатов по мере необходимости.

4.17. Формирование сводного отчёта работы государственных экзаменационных комиссий.

4.18. Учёт численности и движения контингента студентов по университету.

4.19. Обработка приказов по движению контингента.

4.20. Подготовка справок о работе на условиях почасовой оплаты труда.

4.21. Обработка табелей на почасовую оплату труда научно-педагогических работников и договоров возмездного оказания услуг представителей работодателей профессорско-преподавательского состава кафедр вуза, а также структурных подразделений университета Гуманитарного колледжа, Училища (техникума) олимпийского резерва, факультета повышения квалификации, центра языковой подготовки, центра подготовки иностранных граждан.

4.22. Взаимодействие с лабораторией ММИС г. Шахты по программным продуктам «Планы» и «Авторасписание», а также с ООО «Центр информационных технологий в образовании» по программному продукту «1С Университет».

4.23. Подготовка справок и материалов по учебной работе для рассмотрения на ректорате или Учёном совете университета.

4.24. Рассмотрение запросов подразделений по направлению учебная работа и, в случае необходимости, подготовка документации и сведений по ним.

4.25. Оказание практической и консультационной помощи подразделениям по вопросам организации учебного процесса.

4.26. Разработка и представление в ректорат предложений по совершенствованию учебного процесса и режима учебных занятий.

4.27. Обеспечение кафедр бланками учебной документации.

4.28. Ведение работы по комплектованию и учету архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, передаче их в архив университета.

4.29. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

4.30. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих персональные данные сотрудников, и иных сведений ограниченного распространения.

Возложение на отдел функций, не относящихся к направлению учебная работа, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Учебный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела по согласованию с ректором или первым проректором - проректором по учебной работе.

5.2. Запрашивать и получать от кафедр, деканатов и других структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач.

5.3. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела.

5.6. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися деятельности сотрудников отдела.

5.7. Принимать участие в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса.

5.8. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

5.9. Вносить на рассмотрение руководства вуза предложения по улучшению организации учебного процесса, а также вопросы, связанные с совершенствованием работы отдела.

5.10. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также локальным актам университета, с требованием устранения замечаний и внесения дополнений, указанных учебным отделом при согласовании проектов документов.

5.11. Вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед отделом, выполнения функций, возложенных на него и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми подразделениями университета, в том числе:

6.1.1. с деканатами факультетов по вопросам: составления учебных планов, графиков учебного процесса, движения контингента студентов, посещаемости и успеваемости студентов, оформления документов строгой отчётности;

6.1.2. с кафедрами по вопросам: составления учебных планов, графиков учебного процесса, формирования объёмов учебных поручений, распределения и выполнения объёмов учебных поручений, составления расписаний учебных занятий и промежуточных аттестаций;

6.1.3. с финансово-экономическим управлением по вопросам: согласования штатного расписания профессорско-преподавательского

состава, согласования оплаты труда профессорско-преподавательского состава при приеме и переводе, обработки табелей на почасовую оплату труда научно-педагогических работников и договоров возмездного оказания услуг представителей работодателей;

6.1.4 с отделом делопроизводства по вопросам: получения копий приказов, запросов личных дел и документации находящейся в архиве, отправки писем уведомлений и запросов, касающихся деятельности учебного отдела;

6.1.5. с отделом кадров по вопросам: приема на работу и увольнения профессорско-преподавательского состава и сотрудников отдела; оформления документов об образовании выпускникам вуза; заполнения статистических отчетов;

6.1.6. с отделом качества образования по вопросам: контроля качества учебного процесса;

6.1.7. с организационным отделом по вопросам: по вопросам оформления отчетов в сторонние организации;

6.1.8. с юридическим отделом по вопросам: по правовым вопросам, связанным с организацией учебного процесса и по вопросам законодательства в сфере образования.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности остальных работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники учебного отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

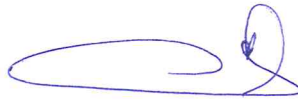
8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Согласовано:

Первый проректор - проректор
по учебной работе, профессор



А.А. Тарасенко

Начальник юридического отдела



С.Н. Сеимова

Начальник отдела кадров



Ю.Н. Величко

Начальник учебного отдела



У.С. Байкова