

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

в г. Чистополе

«07» 12 2015 г.
№ 1.5.1.21-07/01

Чистополь

УТВЕРЖДАЮ

Директор



А.А.Нуруллин

20 ____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе

филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
в г. Чистополе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности учебного отдела (далее отдел), который является управленческим структурным подразделением филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в г.Чистополе (далее – филиал КФУ в г.Чистополе, которое находится в непосредственном подчинении заместителя директора по образовательной и научной деятельности.

1.2. УО возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора по образовательной и научной деятельности.

1.3. Отдел возглавляет должностное лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ об образовании, приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала, правилами внутреннего распорядка КФУ, другими локальными нормативными актами КФУ, филиала, а также настоящим положением.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

Деятельность отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- 2.1. Координация, планирование, организация и контроль учебного процесса в филиале;
- 2.2. Составление графика учебного процесса направлений и специальностей по курсам на основании утвержденных рабочих планов и осуществление контроля за его выполнением;
- 2.3. Составление расписания учебных занятий по направлениям и специальностям на текущий семестр на основе утвержденных рабочих планов;
- 2.4. Осуществление контроля выполнения кафедрами расписания учебных занятий;
- 2.5. Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда;
- 2.6. Проверка расписаний занятий, экзаменов, занятости и рационального использования учебных аудиторий;
- 2.7. Составление расписания экзаменов в летнюю и зимнюю сессии;
- 2.8. Контроль выполнения кафедрами расписания экзаменов;
- 2.9. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий;
- 2.10. Организация статистического контроля за текущей учебной работой и успеваемостью студентов, результатами экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации;
- 2.11. Формирование состава Государственных аттестационных комиссий, подготовки приказа о председателях ГАК, утверждение председателей ГАК в Министерстве образования и науки РФ, подготовки приказов о составе ГАК и ИАК;
- 2.12. Составление расписания, графиков работы государственных аттестационных комиссий и ИАК, контроль его исполнения;
- 2.13. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГАК. Учет, анализ и хранение протоколов ГАК;
- 2.14. Поддержание в актуальном состоянии справочной информации в модуле «Студент»;

- 2.15. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами;
- 2.16. Подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- 2.17. Выполнение перспективных и текущих заданий директора, заместителя директора по образовательной и научной деятельности.
- 2.18. Составление статистических сведений об успеваемости студентов, подготовка статистической отчетности по контингенту студентов;
- 2.19. Координация, контроль и анализ проведения учебной, производственной и преддипломной практик;
- 2.20. Ведение документации учебного процесса.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 3.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры филиала и не имеет внутренней структуры.
- 3.2. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников отдела должностные инструкции пересматриваются.
- 3.3. Штатное расписание утверждает ректор КФУ в установленном порядке.
- 3.4. Трудовые отношения работников отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

- 5.1 Работники принимаются на работу на условиях трудового договора.
- 5.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников отдела определяются должностными инструкциями.
- 5.3 Сотрудники отдела отвечают за оформление и ведение документации отдела в пределах своей компетенции и в соответствии с должностными инструкциями.
- 5.4. Сотрудникам отдела предоставлено право:
 - запрашивать у структурных подразделений, служб и сотрудников филиала сведения, материалы и информацию, необходимые для работы;
 - иметь доступ к информации (документам и базам данных), необходимой для работы;
 - знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности отдела;
 - иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи.
- 5.5. Сотрудники отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

6. 1. Начальник отдела имеет право:

Положение об Учебном отделе филиала КФУ в г.Чистополе

- действовать от имени филиала по вопросам деятельности отдела;
- знакомиться с проектами решений директора филиала, касающихся отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью отдела;
- организовывать мониторинг учебного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов и иных нормативно-правовых актов;

6.2. Начальник отдела обязан:

- своевременно представлять отчеты о деятельности отдела;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками отдела;
- обеспечивать защиту информации;
- несет полную ответственность за результаты работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТДЕЛА

7.1. Делопроизводство в отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОО



В.Э.Сафина

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по ОиНД



И.М.Котельникова