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

«18» 11 2016 г.
№ 1.4.1.19-26/58/2016

г.Елабуга, РТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Елабужского института
(филиала) ФГАОУ ВО КФУ

_____ Е.Е. Черзов
«18» 11 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебном отделе Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – УО) является структурным подразделением Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее –ЕИ КФУ).

1.2. УО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом ФГАОУ ВО КФУ, Положением о ЕИ КФУ, настоящим Положением.

1.3. УО непосредственно подчиняется заместителю директора по образовательной деятельности ЕИ КФУ и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.4. Руководство УО осуществляет руководитель, назначаемый на должность директором ЕИ КФУ.

2. Цели УО

2.1 Учебный отдел осуществляет организацию, координацию, модернизацию и оптимизацию образовательной деятельности в ЕИ КФУ в рамках реализации образовательных программ высшего образования.

3. Задачи УО

3.1. Организация учебного процесса по реализации образовательных программ института через контроль за выполнением учебных планов и действующих нормативных документов;

3.2 Координация учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава университета.

3.19. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности УО могут конкретизироваться приказами и распоряжениями ректора ФГАОУ ВО КФУ, директора ЕИ КФУ, регламентами взаимодействия УО с другими структурными подразделениями ФГАОУ ВО КФУ, ЕИ КФУ, а также иными локальными нормативными актами ФГАОУ ВО КФУ, ЕИ КФУ.

4. Функции УО

УО осуществляет следующие функции:

4.1. Формирование графика учебного процесса на основе учебных планов специальностей, направлений подготовки и форм обучения, контроль за их выполнением; изменения, которые в них вносятся, должны иметь правовую основу в виде решения Ученого совета института;

4.2 Контроль за своевременным составлением и утверждением объемов учебной работы кафедр, распределением и выполнением педагогических поручений ППС, в том числе и эффективным использованием почасового фонда;

4.3. обобщение предложений по совершенствованию учебного процесса и формирование на этой основе вопросов, предлагаемых для рассмотрения на Ученом совете института и Учебно-методическом совете;

4.4 подготовка общеинститутских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера;

4.5 анализ эффективности использования в учебной работе различных форм обучения;

4.6 анализ хода и итогов зачетно-экзаменационных сессий и организация самостоятельной работы студентов;

4.7 организация взаимодействия факультетов и кафедр в обеспечении учебного процесса;

4.8 помощь факультетам в организации учебной, производственной и педагогической практик и контроль за их выполнением;

4.9 подготовка материалов, координирование работы и обобщение результатов приема студентов на 1 курс: все то, что требует

4.10 объединения усилий различных структур института в осуществлении программы довузовского этапа подготовки специалистов;

4.11 обобщение предложений факультетов по формированию состава ГАК и анализ результатов их работы;

4.12 координация предложений и планов факультетов и кафедр по организации учебной и организационно-методической работы;

4.13 распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль за ходом выполнения расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов;

4.14 ведение отчетности по студенческому контингенту, формирование проектов приказов по учебным и студенческим вопросам, контроль за переводом, восстановлением и отчислением студентов;

4.15 подготовка и представление сведений по запросам органов управления высшей школы, информирование деканов и заведующих кафедрами о решениях вышестоящих организаций по учебным вопросам;

4.16 статистическая отчетность по учебному процессу перед вышестоящими органами управления;

4.17 совместно с отделом кадров составление графика избрания на учебный год, контроль за его выполнением;

4.18 организация проведения заседаний Ученого совета и УМС института;

4.19. Выполняет иные поручения директора ЕИ КФУ.

5. Права УО

5.1. Для достижения целей и задач ЦПТИНГ вправе:

- получать для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
- осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений института;
- посещать (в лице заместителя директора по образовательной деятельности или начальника учебного отдела), по согласованию с руководителями подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, заседания советов факультетов, рассматривающих вопросы организационно-методической деятельности, заседания учебно-методических советов факультетов.
- издавать распоряжения, касающиеся учебно-методической деятельности, обязательные для исполнения факультетами и кафедрами;
- разрабатывать нормативные документы института в области учебно- методической деятельности.
- -информировать администрацию ЕИ КФУ по вопросам своей компетенции.

6. Обязанности УО

УО обязан:

6.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением, а также иными локальными актами ЕИ КФУ, функции и задачи.

6.2. При выполнении возложенных задач и функции строго соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты ЕИ КФУ.

6.3 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах УО;

6.4 совершенствовать и развивать деятельность ЕИ КФУ, обеспечиваемую УО;

6.5 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

6.6 выполнять решения Ученого совета, приказы, поручения директора, заместителя директора по образовательной деятельности, начальника отдела в установленные сроки;

6.7 обеспечивать сохранность документов.

7. Ответственность УО

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УО задач и функций несет руководитель УО.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Руководитель и другие сотрудники УО несут персональную ответственность за выполнение ими соответствующих функций.

7.4. Руководитель несет ответственность за правильное указание информации, необходимой для оформления сертификата.

8. Критерии оценки деятельности УО

8.1.Деятельность УО оценивается директором ЕИ КФУ и Ученым советом ЕИ КФУ.

8.2.Критериями оценки деятельности УО выступают:

8.2.2. Качество подготовки и проведения образовательного процесса в ФГАОУ ВО ЕИ КФУ.

8.2.3. Отсутствие нарушений в части сроков проведения учебного процесса и оформления отчетных документов, в том числе документов, передаваемых в ФГАОУ ВО КФУ, порядка и сроков финансовых расчетов, а также отсутствия иных нарушений обязанностей УО предусмотренных настоящим Положением.

8.2.4. Отсутствие претензий со стороны руководства ЕИ КФУ, ФГАОУ ВО КФУ по вопросам, связанных с решением задач УО.

8.2.5. Отсутствие претензий со стороны контролирующих органов к деятельности ЕИ КФУ в части, за которую несет ответственность УО в соответствии с настоящим Положением и иными локальными актами ЕИ КФУ.

9. Правовые и финансово-хозяйственные основы деятельности УО

9.1. Для обеспечения деятельности УО ЕИ КФУ закрепляет за ним необходимое имущество без права самостоятельного распоряжения им.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором ЕИ КФУ.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем принятия его в новой редакции в соответствии с уставом КФУ, Положением о ЕИ КФУ.

10.3. Делопроизводство в институте ведется в соответствии с номенклатурой дел КФУ.

10.4. Ранее действовавшие положения (нормы) по вопросам деятельности УО считаются (признаются) утратившими силу с момента утверждения настоящего положения.

11. Рассылка настоящего положения

11.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет управление документооборота и контроля ЕИ КФУ в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству КФУ.

11.2. Настоящее положение размещается на официальном сайте ЕИ КФУ и на официальном сайте факультета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

12. Регистрация и хранение настоящего положения

12.1. Настоящее положение регистрируется в УКД ЕИ КФУ. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в управлении документооборота и контроля ЕИ КФУ до замены его новым вариантом. Заверенные копии настоящего положения хранятся в составе документов института.

СОГЛАСОВАНО
Юрист

_____ Ч.Н. Гумерова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора ЕИ КФУ по по образовательной деятельности

_____ А.Ф. Кавиев
(подпись)