Министерство образования и науки Российской Федерации
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

«25» июня 2017 г.
№ 13.1.40-12/06

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ **М.М. Ганиев**
«10» 04 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном отделе
Набережночелнинского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел) Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - Институт) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется первому заместителю директора.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела

1.3. Полное официальное наименование: Учебный отдел Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный институт».

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, Института, приказами, распоряжениями и указаниями ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности КФУ, директора Института, первого заместителя директора Института, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ, Института.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10а.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Мира, д.68/19.

2. Назначение отдела

2.1. Отдел обеспечивает:

- организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования
- реализацию образовательных программ профессионального образования, а так же контроль, учет, анализ, оценку деятельности и выработку рекомендаций по совершенствованию работы в данном направлении.

2.2. Целью деятельности Отдела является организация и обеспечение учебного процесса в институте, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью Института в рамках основного образовательного процесса по образовательным программам профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов, лицензионных и аккредитационных требований.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация взаимодействия подразделений Института при разработке основной учебной документации образовательной организации;

- формирование отчётности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Институте;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- анализ, обобщение информации для подготовки решений первого заместителя директора по управлению учебным процессом;

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в Институте;
- подготовка годового и перспективного планов работы Института;
- разработка должностных инструкций отдела;
- согласование заявок на повышение квалификации работников отдела, организация курсов повышения квалификации, проводимых факультетом повышения квалификации КФУ на базе Института;
- анализ заключаемых трудовых договоров с ППС кафедр;
- администрирование блока учебный процесс модуля «Студент», подключение и консультирование пользователей, определение ролей пользователей;
- поддержание в актуальном состоянии справочной информации в модуле «Студент»;
- контроль и анализ сведений внесенных отделениями в модуль «Студент» по текущей успеваемости студентов, результатов сессий, расписания учебных занятий, рабочих планов, учебной нагрузки ППС;
- организация проведения обучения пользователей модуля «Студент»;
- разработка типовых и учебных планов;
- проведение экспертизы и согласование учебных планов направлений подготовки и специальностей на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования;
- контроль реализации учебных планов по специальностям (направлениям подготовки), отвечающим требованиям федеральным государственным образовательным стандартам профессионального образования;
- проведение экспертизы рабочих планов на предмет соответствия учебным, и согласование рабочих планов реализуемых направлений подготовки и специальностей на предстоящий учебный год по всем формам обучения;
- подготовка, проверка учебных планов реализуемых направлений подготовки и специальностей при проведении процедур комплексной оценки деятельности вуза, лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ;
- составление графика учебного процесса направлений подготовки и специальностей по курсам на основании утвержденных рабочих планов, контроль за выполнением;
- осуществление оптимизации учебных групп и лекционных потоков;
- распределение почасового фонда (бюджетные и внебюджетные средства). Учет, контроль, анализ расходования почасового фонда (бюджетные и внебюджетные средства);
- контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями, привлеченных на условиях почасовой оплаты, подготовка приказов на почасовую оплату труда (в разрезе источников финансирования);

- организация контроля и учета использования аудиторного фондов, учебных лабораторий, компьютерных классов, лингафонных кабинетов, баз учебных практик, материально-технической базы учебного процесса;
- подготовка отчетов и информации по трудоустройству для внешних организаций и руководства Института (на сайте);
- организация и координация работы высших школ, отделений, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса;
- подготовка расписаний учебных занятий, контроль за выполнением;
- подготовка расписания сдачи зачетов и экзаменов, обзорных лекций перед государственными экзаменами;
- осуществление контроля за выполнением графика учебного процесса Института, своевременное внесение изменений в график учебного процесса и расписание учебных занятий;
- осуществление контроля за выполнением кафедрами расписания учебных занятий, зачетов, экзаменов и обзорных лекций перед государственными экзаменами;
- осуществление контроля за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий;
- осуществление контроля за организацией и проведением государственной, общественной аккредитаций и лицензирования направлений подготовки и специальностей Института;
- осуществление контроля за выполнением лицензионных и аккредитационных показателей образовательной деятельности;
- обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации по образовательной деятельности Института;
- учет результатов деятельности высших школ по основным показателям учебной и учебно-методической работе;
- организация информационного и информационно-технологического обеспечения деятельности Института;
- обобщение информации о деятельности высших школ и ее размещение на сайте;
- актуализация информации на официальном сайте Института (ежемесячно);
- разработка нормативных документов по учебной и учебно-методической работе
- контроль за учебно-методической деятельностью высших школ, отделений, кафедр Института;
- контроль соответствия учебно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- контроль наличия и качества методического сопровождения дисциплин (модулей) в части выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов к материально-техническому обеспечению ОПОП. Анализ состояния и результатов методической работы в Институте, определение направлений ее совершенствования;
- координация работы учебно-методических комиссий и иных методических объединений по совершенствованию качества учебно-методического обеспечения ОПОП специальностей, направлений подготовки;
- анализ и учет распределения и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- контроль за точностью, достоверностью, содержанием и своевременностью составления и выполнения индивидуальных планов преподавателей, расчетом часов по кафедрам;

- контроль распределения штатных единиц профессорско-преподавательского состава отделений в соответствии с учебной нагрузкой и контингентом обучающихся;
- контроль выполнения работ профессорско-преподавательского состава второй половины рабочего дня, согласно регламенту расчета часов профессорско-преподавательского состава;
- контроль за учетом, хранением и порядком заполнения учебной документации кафедр и отделений;
- организация статистического контроля за текущей учебной работой и успеваемостью студентов, результатами экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации;
- формирование состава государственных экзаменационных комиссий, подготовка информации к приказу о председателях государственных экзаменационных комиссий, подготовка информации к приказу о составе государственных экзаменационных комиссий и итоговых экзаменационных комиссий;
- контроль за составлением расписания, графиков работы государственных экзаменационных комиссий и итоговых экзаменационных комиссий, контроль его исполнения;
- анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы государственных экзаменационных комиссий. Учет, анализ и передача на хранение в архив протоколов государственных экзаменационных комиссий;
- внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения, и автоматизированных систем управления;
- разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для учебных целей;
- методическое обеспечение всех видов практик обучающихся;
- оформление и ведение личных дел аспирантов;
- организация вступительных экзаменов в аспирантуру Института в соответствии с планом приема, утвержденным ректором КФУ;
- организация приема кандидатских экзаменов;
- подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении в аспирантуру;
- организация ежегодной аттестации аспирантов;
- подготовка ежегодного отчета о деятельности аспирантуры;
- предоставление отчетов в отдел аспирантуры и докторантуры в КФУ;
- выдача документов и справок, подтверждающих статус аспирантов;
- координация деятельности сектора международной деятельности;
- координация деятельности сектора мониторинга образовательного процесса;
- координация деятельности приемной комиссии;
- мониторинг информации на сайте Института;
- подготовка протоколов стипендиальной комиссии и приказов по назначению государственной академической стипендий студентам (представления, заявления, справки);
- подготовка протоколов стипендиальной комиссии и документации по назначению специальных государственных и именных стипендий студентам (представления, заявления, справки);
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструктивных писем и других нормативных документов вышестоящих организаций по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
- подготовка в установленные сроки проектов приказов и распоряжений директора Института, касающихся деятельности Отдела;

– выполнение перспективных и текущих заданий директора, первого заместителя директора.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел имеет внутреннюю структуру: сектор международной деятельности, сектор мониторинга образовательного процесса, приемная комиссия.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается планово-финансовым отделом Института в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются трудовым законодательством РФ.

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению первого заместителя директора.

6.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно первому заместителю директора

6.3. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела или должностное лицо, назначаемое приказом директора Института по представлению первого заместителя директора

6.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

–результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.5. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ.

6.6. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с первым заместителем директора Института.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Института, первого заместителя директора в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ и Института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Института, первого заместителя директора, касающихся Отдела.

8.4. Вносить первому заместителю директора Института:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и Института.

8.6. Издание распоряжения по деятельности отдела;

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности;

– обеспечивать защиту информации.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Института Учебного отдела веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение об Отделе регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО
Начальника юридического отдела

_____ Р.Р.Магизов
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по общим вопросам

_____ М.Ф.Умаров
(подпись)