

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Севастопольским филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО в действие приказом директора Севастопольского филиала «РЭУ им. Г.В. Плеханова» от «03» мАрУПй. 2014 г. № К?  
т

3 Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2001 (МС ИСО 9001-2000)

Настоящее Положение является собственностью Севастопольского филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», перепечатке и копированию не подлежит, при передаче для информации подлежит возврату.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Область применения.....	5
2. Общие положения.....	6
3. Состав и структура подразделения.....	6
4. Цель и задачи деятельности отдела.....	7
5.Функции отдела.....	7
6. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала и университетом.....	9
7. Права и обязанности методического отдела.....	10
8. Ответственность.....	11
9. Организация управления отделом.....	11
10. Прекращение деятельности отдела.....	12
11. Учет, хранение, пересмотр и внесение изменений.....	12
12. Рассылка.....	13

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в РФ»;
- Государственным стандартом и Федеральным государственным стандартом о высшем профессиональном образовании (ГОС и ФГОС);
- Постановлением правительства РФ от 14 февраля 2008 г. N 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;
- Законом РФ от 9 июля 1993 г. №5351-1 (с изменениями на 20 июля 2004 г.) «Об авторском праве и смежных правах».
- Инструкцией о Порядке разработки положений о подразделениях И 04.15-2009 СМК «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Севастопольского филиала

«РЭУ им. Г.В. Плеханова»<sup>д.м.н.</sup>



И.А. Шевчук

«03» *SAJ-Cifrmci* 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ ФИЛИАЛА**

---

Дата введения 2014

- -

### **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, положение в организационной структуре филиала, структуру, задачи, функции, права и ответственность учебного отдела. А также порядок взаимодействия учебного отдела со структурными подразделениями в Севастопольском филиале.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1 Учебный отдел (далее по тексту - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Севастопольского филиала (далее по тексту - Филиала) «РЭУ им. Г.В. Плеханова». Учебный отдел является структурным подразделением филиала, обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право осуществления образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2 Осуществляет информационно-аналитические, контрольные и организационные функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по учебно-методической работе, направленных на совершенствование управления образовательным процессом филиала.

2.3 В своей деятельности учебный отдел действует на основе Устава университета, Положения о филиале и настоящего Положения. В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Ученого совета университета, приказами ректора университета, распоряжениями директора филиала.

## **3. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

3.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор «РЭУ им. Г.В. Плеханова» по представлению директора Филиала.

3.2. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется директору Филиала и отчетывается о своей деятельности перед директором и Советом Филиала.

3.3. Отдел возглавляет начальник Отдела.

3.4. В состав Отдела входят начальник отдела, 2 специалиста, специалист по кадрам (студенческим), 2 диспетчера, инженер по компьютерным системам, которые непосредственно подчиняются начальнику Отдела.

3.5. Условия труда для работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка Филиала и должностными инструкциями.

3.6. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала, по представлению начальника Отдела.

3.7. К документам отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Отдела.

3.8. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

#### 4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Основной целью деятельности учебного отдела являются обеспечение учебного процесса в филиале, его координация, а также осуществление эффективного контроля над учебной деятельностью кафедр.

4.1. Направления деятельности отдела:

4.1.1 Текущее планирование, сопровождение и контроль образовательного процесса в Филиале.

4.1.2 Совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс.

4.1.3 Формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в филиале.

4.1.4 Контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом филиала.

4.1.5 Ведение личных дел студентов и организация оформления документов об образовании.

4.2. Задачами, решаемыми отделом, являются:

4.2.1. Планирование, организация и совершенствование учебного процесса в филиале.

4.2.2. Организация и координация работы кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

4.2.3. Ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в филиале.

4.2.4. Распределение, учет и контроль над выполнением учебной нагрузки кафедр.

4.2.5. Анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации.

4.2.6. Организация учебных, производственных и преддипломных практик студентов.

4.2.7. Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.

4.2.8. Подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных нормативных актов.

4.2.9. Оказание помощи кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу.

4.2.10. Обобщение и распространение опыта работы кафедр по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

4.2.11. Оформление документов о получении высшего профессионального образования для документального подтверждения освоения студентами образовательных программ.

#### 5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности учебный отдел выполняет следующие функции:

5.1. Проводит анализ нормативной базы и опыта работы в сфере организации учебного процесса и обеспечивает корпоративную информационную доступность к ним.

5.2. Контролирует реализацию учебных планов по специальностям (направлениям), отвечающим требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

5.3. Составляет график учебного процесса по специальностям (направлениям) и осуществляет контроль по его выполнению.

5.4. Планирует и составляет расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных аттестационных комиссий; контролирует реализацию расписания учебных занятий.

5.5. Составляет расписания занятий по дисциплинам кафедр филиала, контролирует его исполнение.

5.6. Подготавливает распоряжения о количестве студенческих групп (подгрупп) по специальностям (направлениям) и курсах (бюджет и внебюджет).

5.7. Ведет учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участвует в перспективном и текущем планировании приема студентов. Ведет подготовку исходных данных для расчета среднегодового контингента.

5.8. Назначает академические стипендии, ведет подготовку документов по именованным и государственным стипендиям (при наличии).

5.9. Контролирует организацию экзаменационных сессий, осуществляет обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий на дневном и заочном отделении.

5.10. Проводит анализ итогов межсессионных аттестаций.

5.11. Составляет и контролирует выполнение графика государственной итоговой аттестации по специальностям (направлениям). Подготавливает приказы о допуске студентов к государственной итоговой аттестации.

5.12. Формирует состав Государственных аттестационных комиссий, подготавливает приказы о председателях ГАК, утверждает председателей ГАК. Анализирует результаты и подготовку предложений по итогам работы ГАК.

5.13. Подготавливает проекты приказа о выдаче дипломов. Оформляет и выдает документы об образовании в соответствии с законодательством.

5.14. Координирует работу кафедр по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов. Контролирует организацию практик. Подготавливает приказы на проведение практик.

5.15. Подготавливает проекты приказа о нормах учебной нагрузки. Осуществляет расчет учебных часов по кафедрам, специальностям (направлениям), дисциплинам в соответствии с учебными планами. Подготавливает проекты приказа о распределении ставок по кафедрам. Осуществляет расчет штатов ППС на основе определенных критериев и норм.

5.16. Контролирует распределение и выполнение учебной нагрузки научно-педагогических работников.

5.17. Распределяет и ведет учет использования почасового фонда, контролирует выполнение учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, подготавливает приказы на почасовую оплату.

5.18. Ведет личные дела студентов, контролирует учебную документацию студентов дневной и заочной форм обучения.

5.19. Составляет статистическую отчетность, ведет учет основных показателей учебной работы филиала. Представляет информацию по учебным вопросам директору филиала.

5.20. Подготавливает вопросы учебного характера на рассмотрение Совета филиала, методической комиссии филиала, совещаний руководителей учебных подразделений филиала.

5.21. Контролирует выполнение приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Совета филиала, директора филиала по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

5.22. Выполняет перспективные и текущие задания директора филиала, Совета филиала.

5.23. Участвует в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготавливает предложения к плану работы филиала.

5.24. Разрабатывает и заказывает бланки учебно-отчетной документации для учебного отдела.

5.25. Контролирует соблюдение дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

5.26. Проверяет кафедры филиала по вопросам учебной работы, участвует в контрольных мероприятиях по плану директората.

5.27. Иницирует внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения.

5.28. Ведет учет аудиторного фонда. Контролирует состояние аудиторного фонда.

5.29. Участвует в проектной деятельности по оптимизации методической работы филиала.

5.30. Осуществляет планирование и отчетность по вопросам учебной работы филиала.

5.31. Ведет раздел сайта филиала соответствующего направления.

## **6.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА И УНИВЕРСИТЕТОМ**

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.1.1. С кафедрами - по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса.

6.1.2. С методическим отделом - по вопросам подготовки и реализации учебных планов по специальностям (направлениям), соблюдения образовательного



стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.

6.1.3. С планово-финансовым отделом - по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

6.1.4. С отделом кадров - по вопросам формирования штатов ППС, укрепления дисциплины ППС и сотрудников филиала и др.

6.1.5. С библиотекой - по вопросам обеспечения студентов учебной литературой.

6.1.6. С другими подразделениями, комиссиями и советами взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в филиале.

6.2. Взаимодействие Отдела с Университетом, Министерствами и ведомствами, общественными организациями, а также с ВУЗами РФ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.3. Отдел принимает к исполнению приказы по Филиалу и по Университету в целом, решения Совета филиала и методической комиссии Филиала в части, касающейся его деятельности.

6.4. Отдел согласует с директором Филиала запрашиваемые и представляемые в вышестоящие организации документы.

6.5. Отдел согласует сроки и формы проведения совместных мероприятий со структурными подразделениями и должностными лицами Филиала.

6.6. Отдел согласует разработку нормативных документов по организации учебного процесса с кафедрами, методическим отделом, другими структурными подразделениями и должностными лицами Филиала.

6.7. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями Университета и Филиала в соответствии с организационной структурой, регламентом типовых процедур управления Филиалом и Университетом в целом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Филиала и Университета в целом, действующими стандартами системы менеджмента качества.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

7.1. Планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы Филиала.

7.2. Запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

7.3. Вносить руководству Филиала предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Филиала в части учебно-методической работы.

7.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения своей деятельности.

7.5. Принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений Филиала по согласованию директором Филиала.

7.6. Пользоваться услугами библиотеки, компьютерных залов, Информационно-образовательного центра «ИОЦ Русский музей: виртуальный филиал», информационных учебных и научных фондов, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений Филиала и Университета.

7.7. Информировать структурные подразделения Филиала об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях директора по совершенствованию учебного процесса.

7.8. Вносить предложения руководству Филиала по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников Филиала и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

7.9. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

7.10. Пользоваться всеми правами работников Филиала, закрепленными в Положении о филиале и в коллективном договоре.

Отдел обязан:

7.11. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

7.12. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и Филиала.

7.13. Совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Отделом.

7.14. Выполнять решения Совета филиала, приказы и поручения ректора Университета, приказы, распоряжения и поручения директора Филиала в установленные сроки.

7.15. Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Начальник отдела и его сотрудники несут всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, согласно действующему законодательству.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ**

9.1. Отдел организует свою деятельность в соответствии с планом работы. Каждым сотрудником отдела ведется индивидуальная работа в соответствии с должностными инструкциями и закрепленными за ним должностными обязанностями.

9.2. Подразделение возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

9.3. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору Филиала и несет персональную ответственность за результаты его работы в соответствии с Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка, Законодательством РФ, настоящим Положением.

- 9.4. Начальнику Отдела подчиняются работники отдела.
- 9.5. Начальник Отдела осуществляет **контроль за:**
- 9.5.1. Выполнением приказов ректора, директора Филиала.
  - 9.5.2. Выполнением учебной работы кафедр и ППС.
  - 9.5.3. Выполнением нормативных требований Минобрнауки РФ, законодательства по образовательной деятельности.
- 9.6. Начальник Отдела **организует:**
- 9.6.1. Составление отчетов о деятельности ВУЗа перед вышестоящими организациями по требованию руководства.
  - 9.6.2. Разработку отчета по итогам учебной работы за учебный год и задачи на новый учебный год.
  - 9.6.3. Разработку предложений по совершенствованию учебного процесса в Филиале.
  - 9.6.4. Взаимодействие с управлением по работе с филиалами Университета по вопросам обеспечения учебного процесса, планово-финансовым управлением, прогнозно-аналитическим управлением, библиотекой, международным отделом, заведующим ИОЦ и другими подразделениями вуза и Филиала по реализации возложенных на Отдел задач.
- 9.7. Начальник Отдела **имеет право:**
- 9.7.1. Требовать от работников Отдела выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями.
  - 9.7.2. Требовать соблюдения работниками Отдела Положения о филиале и Устава Университета, Правил внутреннего распорядка охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и поручений руководства Филиала.
  - 9.7.3. Запрашивать и получать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.
  - 9.7.4. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Отдела.

## **10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

10.1 Деятельность Отдела может быть прекращена или реорганизована на основании приказа ректора (директора филиала).

## **11. УЧЕТ, ПЕРЕСМОТР И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

11.1. Учет, хранение, пересмотр и внесение изменений в Положение организуется в соответствии с разделом 5 СТО 04.02-2008 «СМК. Разработка, внедрение и пересмотр стандартов организации».

11.2. Первые экземпляры утвержденного Положения хранятся у юриста Филиала и в Учебном отделе.

11.3. Положение об Учебном отделе Филиала принимается на заседании Совета филиала, утверждается директором филиала и его приказом вводится в действие.

11.4. По мере необходимости в данное Положение могут быть внесены дополнения и изменения.

11.5. Дополнения и изменения, вносимые в данное Положение, рассматриваются на Совете филиала и утверждаются в установленном порядке.

## 12. РАССЫЛКА

12.1. Рассылается на бумажном носителе:

- в учебный отдел;
- в методический отдел;
- на кафедры;
- в библиотеку Филиала;
- юристу Филиала.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
(«РЭУ им. Г.В. Плеханова»)

Севастопольский филиал

**ОДОБРЕНО**  
Советом  
Севастопольского филиала  
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

протокол №\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Севастопольского филиала  
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»



\_\_\_\_\_/ И. А. Шевчук  
«03» .ЛА-ОрттО- 201 4\* г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебном отделе филиала

Севастопольский филиал «РЭУ имени Г.В. Плеханова»  
СМК-2014

Севастополь 2014