

Принято:

Ученым советом
Оренбургского филиала
Федерального государственного
бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования «Российская
академия народного хозяйства и
государственной службы при
Президенте Российской Федерации»

протокол № 01 от 29.08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Оренбургского филиала РАНХиГС
О.М. Масюто
2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном отделе Оренбургского филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при
Президенте Российской Федерации»**

1. Общие положения

Учебный отдел является структурным подразделением Оренбургского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, выполняющим функции руководства, координации, контроля за планированием и организацией учебного процесса, его материальным и методическим обеспечением. Основной задачей учебного отдела является повышение эффективности учебного процесса.

Учебный отдел в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Положением об Оренбургском филиале РАНХиГС, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет начальник,

непосредственно подчиняющийся директору и заместителю директора филиала.

Начальник учебного отдела назначается и освобождается приказом директора филиала.

2. Функции учебного отдела

- Контроль выполнения учебных планов по реализуемым образовательным программам и соответствие их стандартам Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, разработанных на основе Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.
- Контроль за организацией и проведением мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения.
- Составление графиков учебного процесса на основе утвержденных учебных планов, контроль их исполнения.
- Участие в проведении внутренних аудитов структурных подразделений филиала.
- Проведение совещаний профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала филиала по вопросам учебной и учебно-методической деятельности.
- Составление расписания занятий студентов всех форм обучения, контроль его исполнения.
- Осуществление документооборота по вопросам учебно - методической деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- Формирование предложений по совершенствованию, повышению эффективности и качества учебного процесса.
- Ведение статистики по движению контингента обучающихся, учет выполнения нагрузки преподавателями и кафедрами.
- Взаимодействие со сторонними организациями с целью:

- закрепления студентов очной формы обучения за студенческой поликлиникой;
- ведения воинского учета студентов очной формы обучения.
- Планирование, организация и проведение воспитательной работы со студентами очной и заочной формы обучения, которая включает в себя: организационные мероприятия, меры по адаптации первокурсников, профессионально-трудовое воспитание, духовно-нравственное и культурное воспитание. Организация работы по пропаганде и внедрению физической культуры и здорового образа жизни.
- Организация участия обучающихся в мероприятиях, проводимых в Филиале и за его пределами.
- Организация специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в филиале на этапах их поступления, обучения, трудоустройства.
- Содействие в организации сбора сведений (с письменного согласия) о состоянии здоровья, рекомендациях медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- Содействие инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в построении индивидуальной образовательной траектории.
- Развитие форм и методов социально-педагогической работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, способов решения личных и социальных проблем.
- Организация социокультурной реабилитации инвалидов.
- Сотрудничество со структурными подразделениями филиала с целью реализации инклюзивного обучения и сопровождения образовательного процесса обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- Подготовка и контроль движения приказов по вопросам учебной и учебно – методической работы.

- Ведение учета выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и оформление всех документов на оплату почасового времени работы.
- Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- Составление статистических и иных отчетов.
- Проверка готовности кафедр к проведению всех видов занятий.
- Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на заседаниях директора или Ученом совете филиала.
- Организация вступительных, семестровых, курсовых, государственных экзаменов, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ, подготовка выпускной документации и учет ее выдачи.
- Оформление, выдача и списание документов строгой отчетности.
- Ответы на письма по вопросам учебной и методической работы.

3. Структура учебного отдела

Состав учебного отдела Оренбургского филиала РАНХиГС формируется в соответствии со штатным расписанием филиала.

Структура отдела выглядит следующим образом:

1. Начальник учебного отдела.
2. Заведующий очной формы обучения.
3. Специалисты учебного отдела.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и права учебного отдела

В своей деятельности учебный отдел взаимодействует с кафедрами, бухгалтерией, специалистом по кадрам и другими подразделениями филиала, сторонними организациями и учреждениями. Учебный отдел выполняет

возложенные на него функции в тесном сотрудничестве с Ученым советом филиала.

Учебный отдел имеет право:

- Получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчинённости.
- Посещать (в лице начальника учебного отдела) по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.
- Представлять интересы Оренбургского филиала РАНХиГС, касающиеся учебной деятельности, во всех сторонних организациях.
- Учебный отдел имеет право затребовать от кафедр и других структурных подразделений филиала сведения, необходимые для осуществления им возложенных на него функций в полном объеме.
- Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета филиала и директора по вопросам организации и проведения учебного процесса;
- Привлекать профессорско – преподавательский состав и учебно – вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий;
- Давать указания заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации;
- Поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудниками кафедр и др. структурных подразделений;
- Требовать от кафедр и др. структурных подразделений своевременного и качественного выполнения всех распоряжений по филиалу.

По вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины начальнику учебного отдела подчиняется весь педагогический состав и учебно – вспомогательный персонал.

5. Ответственность начальника учебного отдела

Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса, его материальное и методическое обеспечение, в пределах функции определенных данным Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебный отдел задач, несет начальник отдела.