



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

07.02.2017

№ 42

г. Златоуст

**Об утверждении Положения
об учебном отделе филиала в г. Златоусте**

В целях определения правового статуса структурного подразделения в структуре филиала и во исполнение Плана мероприятий подготовки филиала к предстоящей аккредитации образовательных программ университета на 2016/17 уч. год, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Южно-Уральского государственного университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учебном отделе филиала в г. Златоусте (далее - Положение).
2. Начальнику учебного отдела Маршалову О.В.:
 - организовать работу отдела в соответствии с утверждённым Положением;
 - ознакомить с Положением работников отдела под подпись;
 - подшить Положение с ознакомительными подписями работников в дело согласно номенклатуре дел филиала.
3. Считать утратившим силу Положение об учебном отделе, утвержденное директором филиала от 01.09.2010 г.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора филиала в г.Златоусте Чуманова В.И.

Ректор

А.Л.Шестаков



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от 04.02.2017 № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

г.Златоуст

**Об учебном отделе
филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
в г. Златоусте**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности учебного отдела филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Златоусте (далее Филиал), взаимодействие с другими подразделениями филиала, сторонними организациями и физическими лицами.

1.2. Учебный отдел Филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Златоусте является структурным подразделением Филиала (далее по тексту – Отдел) и начальник Отдела подчиняется директору Филиала.

1.3. Отдел создается в соответствии с приказом ректора университета.

1.4. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по приказу ректора университета.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную, финансовую и административно-хозяйственную деятельность Филиала;
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом университета;
- Положением о Филиале;
- приказами и распоряжениями ректора ЮУрГУ;
- приказами и распоряжениями директора Филиала;
- инструкциями, положениями и другими локальными организационно-правовыми документами ЮУрГУ и Филиала;
- настоящим Положением.

1.6. Работа Отдела организуется на основе планирования и единоначалия в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке и выполнения отдельных поручений.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Организация, координация и контроль учебного и учебно-методического процесса в Филиале.

2.2. Участие в разработке кадровой политики профессорско-преподавательского персонала и стратегии Филиала, формирование и обеспечение реализации кадровой политики профессорско-преподавательского персонала Филиала и координации ее реализации во всех структурных подразделениях Филиала.

2.3. Основные задачи Отдела учебного:

2.3.1. Планирование и организация учебного процесса по всем формам обучения и профессиональным образовательным программам Филиала.

2.4.2. Участие в разработке учебных и рабочих планов по всем направлениям.

2.4.3. Участие в составлении графика учебного процесса Филиала, составление расписания учебных занятий и контроль за их исполнением.

2.4.4. Участие в разработке перспективных и текущих целей и планов мероприятий в области организации учебного процесса Филиала.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Контроль за исполнением учебного плана кафедрами и деканатами Филиала.

3.2. Формирование сводной учебной нагрузки Филиала, в том числе, учет и контроль почасового фонда по кафедрам Филиала.

3.3. Контроль за планированием и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр.

3.4. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графика еженедельных консультаций, графиков текущей и промежуточных аттестаций, проведения итоговой аттестации.

3.5. Оформление необходимых документов для почасовой оплаты работы преподавателей.

3.6. Учет, распределение аудиторного фонда Филиала.

3.7. Участие в подготовке контрольных цифр приема обучаемых на I курс Филиала.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для достижения поставленных задач Отдел, в лице начальника имеет право:

4.1.1. Выносить на рассмотрение директора Филиала предложения по улучшению образовательной деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных структурных подразделений и работников Филиала, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности подразделений недостатков.

4.1.2. Обсуждать вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, требовать от директора Филиала оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Филиала по вопросам организации учебного процесса.

4.1.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Отдел в лице начальника обязан:

4.2.1. Координировать и участвовать в организации работы кафедр и факультетов по вопросам: организации учебного процесса, составления учебных и рабочих планов в соответствии требований ФГОС, контролировать составления всех форм отчетности по текущим и итоговым мероприятиям учебного процесса.

4.2.2. Анализировать качество учебного процесса и разрабатывать предложения по вопросам качества образовательных услуг.

4.2.3. Заниматься подготовительной и текущей работой по проведению аттестации направлений Филиала.

4.2.4. Осуществлять контроль за соблюдением нормативно-правовых актов по учебной деятельности.

4.2.5. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса.

4.2.6. Представлять справочную информацию по учебному процессу, контингенту студентов в соответствии с запросами вышестоящих организаций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник отдела.

5.2. Сотрудник несет ответственность согласно своей должностной инструкции.

5.3. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Отдел при выполнении своих функций оказывает содействие всем подразделениям Филиала по вопросам, относящимся к его компетенции исходя из производственной и служебной необходимости.

6.2. Взаимодействие Отдела с отделами и службами Филиала по вопросам организации учебного процесса:

Отдел бухгалтерского учета – по вопросам финансового обеспечения деятельности Отдела и по оформлению документов для почасовой оплаты работы преподавателей;

Отдел делопроизводства – по вопросам выполнения резолюций и поручений руководства Филиала, подготовки организационно-правовых и распорядительных документов, связанных с учебным процессом;

Отдел кадров – по вопросам режима труда и отдыха профессорско-преподавательского состава Филиала и Отдела, а также по вопросам формирования и обеспечения реализации кадровой политики профессорско-преподавательского персонала Филиала и координации ее реализации во всех структурных подразделениях Филиала;

Отдел технических средств обучения – по вопросам программного обеспечения и технического обслуживания оргтехники используемых в учебном процессе, а также в деятельности Отдела;

Административно-хозяйственный отдел – по вопросам материально-технического обеспечения и хозяйственного обслуживания учебного процесса, а также Отдела;

Факультеты – по вопросам организации учебного процесса и графика, исполнения учебного плана; выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графика еженедельных консультаций, графиков текущей и промежуточных аттестаций, проведения итоговой аттестации.

Кафедры – по вопросам планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедры, исполнения учебного плана кафедрой, выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графика еженедельных консультаций, графиков текущей и промежуточных аттестаций, проведения итоговой аттестации.

6.3. Настоящее положение может быть пересмотрено при изменении структуры Филиала, внедрении новых форм и методов организации труда, а также при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов, так как во всех случаях происходит перераспределение функций между работниками Филиала.

Начальник учебного отдела

О.В. Маршалов

СОГЛАСОВАНО

Директор филиала

В.И. Чуманов

Начальник управления по работе с кадрами

Т.В. Милосердова

Начальник юридического управления

Е.Е. Шведова

Начальник службы Делопроизводства

Н.Е. Циулина