

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Высоцкая Татьяна Александровна

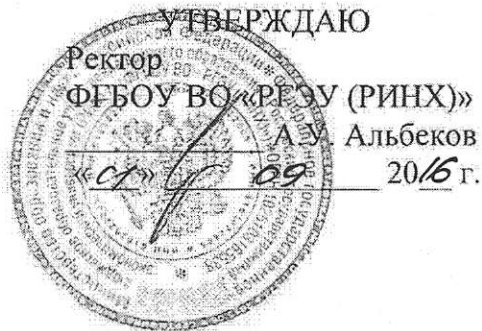
Должность: Директор филиала

Дата подписания: 11.02.2025 11:54:02

Уникальный программный ключ:

49ad56fe82cf536c4e0b05841d800326647338f0

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**



## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе  
филиала ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»  
в г. Миллерово Ростовской области

г. Ростов-на-Дону  
2016 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» в г. Миллерово Ростовской области (далее – Филиала), обеспечивающий организацию и координацию учебного процесса.

1.2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора и настоящим Положением.

1.3. Учебный отдел непосредственно подчиняется директору филиала.

1.4. Структура учебного отдела определяется штатным расписанием. Деятельность учебного отдела возглавляет начальник учебного отдела, который назначается ректором Университета. Учебный отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и отвечать за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

1.5. Учебный отдел в решении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Университета, филиала.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса в филиале в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными и рабочими планами, графиком учебного процесса.

2.2. Координация работы кафедры и других подразделений филиала и Университета по обеспечению учебного процесса.

2.3. Контроль проведения всех видов практик.

2.4. Контроль планирования и выполнения учебной нагрузки кафедрой филиала.

2.5. Обеспечение деятельности государственных аттестационных комиссий (ГАК) по проведению итоговой государственной аттестации.

2.6. Подготовка материалов по учебным вопросам для рассмотрения на Совете филиала.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Формирование и согласование со службами Университета графика учебного процесса филиала, расписаний учебных занятий, межсессионных занятий, консультаций преподавателей, зачетно-экзаменационных сессий, итоговых государственных аттестаций.

3.2. Составление сводных заявок на изготовление бланков строгой отчетности, нагрудных знаков, бланков для организации учебного процесса (зачетных книжек, студенческих билетов, учебных карточек, журналов посещаемости и др.), индивидуальных планов.

3.3. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графика консультаций, графиков текущей и промежуточных аттестаций, проведения итоговой аттестации. Оперативное изменение графиков текущей и промежуточной аттестаций, еженедельных консультаций, расписания учебных занятий, распределения учебной нагрузки.

3.4. Учет и распределение аудиторного фонда.

3.5. Формирование сводной учебной нагрузки филиала, в том числе, учет контроль почасового фонда по кафедре филиала.

3.6. Подготовка и представление сведений о деятельности филиала для рейтинговой системы Минобрнауки РФ.



3.7. Подготовка статистических отчетов по установленной форме, сведений по форме «Модуль сбора данных за календарный год», отчетов о работе ГАК, о выполнении учебной нагрузки по кафедрам, отчетов ВПО-1, ВПО - 2.

3.8. Составление справок и ответов на письма по вопросам учебной деятельности.

3.9. Ежемесячное формирование отчетов о движении контингента студентов филиала, иностранных граждан, обучающихся в филиале, наличии свободных бюджетных мест.

3.10. Организация документооборота учебного отдела в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Для осуществления своих полномочий учебный отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от служб Университета и структурных подразделений филиала материалы и сведения, касающиеся учебной работы, и другие сведения, необходимые для решения поставленных перед учебным отделом задач.

4.1.2. Обращаться в службы Университета и структурные подразделения филиала с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в филиале.

4.1.3. Обращаться к руководству филиала за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

4.1.4. Посещать (в лице начальника учебного отдела по согласованию с директором филиала) учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебной деятельности.

4.2. Обязанности учебного отдела:

4.2.1. Контролировать соответствие учебного процесса требованиям образовательным стандартам и организационно-правовым документам Университета.

4.2.2. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства Университета по вопросам образовательной деятельности.

4.2.3. Представлять справочную информацию по учебному процессу, контингенту студентов в соответствии с запросами служб Университета и администрации филиала.

4.2.4. Готовить служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работники учебного отдела филиала несут ответственность:

5.1. За четкую организацию учебно-методической работы в филиале.

5.2. За качество и достоверность информации по анализу учебного процесса предоставляемой руководству филиала

5.3. За обязательное выполнение должностных инструкций сотрудниками учебного отдела.

5.4. За хранение и учет документов строгой отчетности.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Учебный отдел осуществляет контроль учебного процесса в филиале, взаимодействуя с остальными структурными подразделениями в пределах своих функциональных обязанностей.

6.2. Учебный отдел представляет кафедре инструктивно-методическую документацию и бланки документов для организации учебного процесса.

6.3. Кафедра должна представлять в учебный отдел планирующую и отчетную документацию по учебному процессу в установленные сроки.

6.4. Учебный отдел взаимодействует с отделом кадров и кафедрой по выполнению формирования штата профессорско-преподавательского состава.

Проект положения вносит:

Директор филиала



Т.А.Высоцкая

Согласовано:

Первый проректор – проректор по учебной работе



Н.Г. Кузнецов

Проректор по учебно-методической работе



В.М. Джуха

Главный бухгалтер



О.В. Ковалева

Начальник правового управления



Е.А. Паршина