


Версия: 1.0	Стр. 1 из 10
	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Сибирский федеральный университет Лесосибирский педагогический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»</p> <p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ</p> <p align="center">6.2 – 2019. СМК. Управление персоналом</p>



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 133 от 02.09. 2019 г


Директор ЛПИ – филиала СФУ

/Л.Н. Храмова

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ**


ПВД - 6.2-49-2019

Лесосибирск 2019

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 2 из 10</i>
 ПВД - 6.2-49-2019	ПОЛОЖЕНИЕ
	об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

Содержание

- 1 Общие положения
- 2 Структура
- 3 Виды деятельности, задачи и направления деятельности УО
- 4 Функции УО
- 5 Права и обязанности работников УО
- 6 Ответственность
- 7 Организация деятельности

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 3 из 10</i>
	ПОЛОЖЕНИЕ
ПВД - 6.2-49-2019	об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

Положение об учебном отделе ЛПИ - филиала СФУ (далее - положение) определяет организационно-методическую основу деятельности учебного отдела (далее - УО) Лесосибирского педагогического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее - институт, ЛПИ - филиал СФУ) и устанавливает его основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности.

Обозначения и сокращения

В настоящем положении используются следующие обозначения и сокращения:

СФУ, университет - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»;

ЛПИ - филиал СФУ, институт - Лесосибирский педагогический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»;

УО – учебный отдел;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

НПР – научно-педагогические работники;

ООП – основная образовательная программа;

ФГОС ВО – Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ЭО и ДОТ – электронное обучение и дистанционные образовательные технологии;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда;

ИБЦ – информационно-библиотечный центр

ФДО – факультет дополнительного образования


1 Общие положения

1.1 УО является структурным подразделением института, осуществляющим организацию и координацию учебной, учебно-методической деятельности института, организацию учебного процесса, взаимодействие с другими подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ.

1.2 УО создается и реорганизуется приказом директора института в порядке, предусмотренном Положением о ЛПИ - филиале СФУ.

1.3 УО подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.4 В своей деятельности УО руководствуется:

Версия: 1.0	Стр. 4 из 10
 ПВД - 6.2-49-2019	ПОЛОЖЕНИЕ
	об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-распорядительными документами Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других федеральных органов управления по направлению деятельности УО;
- Уставом СФУ;
- Положением о ЛПИ - филиале СФУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка СФУ;
- документами СМК ЛПИ - филиала СФУ;
- настоящим положением.

1.5 УО располагается по адресу: г. Лесосибирск, ул. Победы, 42.

2 Структура

2.1 Структура УО утверждается приказом директора института по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.2 Организационная структура и кадровый состав УО определяется задачами по организации образовательной деятельности института:

- организация и планирование учебного процесса,
- организация и сопровождение практик,
- учет, отчетность и мониторинг учебного процесса.

2.3 Руководство работой УО осуществляет начальник.

2.4 Начальник УО является членом методического совета института.

3 Виды деятельности, задачи и направления деятельности УО

3.1 Основные виды деятельности:

– организация и проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности процессов реализации образовательных программ высшего образования;

– планирование, организация и сопровождение процессов учебной и учебно-методической деятельности подразделений института;


– контроль деятельности учебных подразделений института.

3.2 В рамках основных видов деятельности УО решает следующие задачи:

– организация и координация учебной, учебно-методической деятельности по обеспечению учебного процесса в институте.

– контроль за своевременным исполнением правовых и нормативных документов, требований ФГОС ВО, приказов директора, распоряжений заместителя директора по учебной работе.

– организация, координация и контроль подготовки документов и материалов по лицензированию и аккредитации образовательных программ

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 5 из 10</i>
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

высшего образования, института.

- организация методической помощи при лицензировании, аккредитации специальностей и направлений подготовки в институте.

- организация и координация работы кафедр и деканата ФДО по разработке учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, основных образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов, магистров по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с ФГОС ВО, контроль за их выполнением, а также порядком внесения изменений.

- информирование заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалах, касающихся организации учебного процесса.

3.3 Основными направлениями деятельности УО являются:

- участие в разработке нормативных, методических и организационных документов по совершенствованию и модернизации учебного процесса в институте.

- организация, координация и контроль учебной и учебно-методической работы структурных подразделений института.

- организация взаимодействия подразделений института в целях повышения качества подготовки бакалавров, специалистов, магистров, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности института.

- организация, координация и контроль за размещением на официальном сайте института нормативных документов и информации в разделе «Образование», «Студенту», «Кафедры», «Поступление».

4 Функции УО

4.1 К функциям УО по организации и планированию учебного процесса относятся:

- разработка проектов приказов, распоряжений и других документов по вопросам планирования, организации и контроля качества реализации учебного процесса в институте;

- организация и контроль качества расчёта учебной нагрузки ППС на кафедрах;


- контроль закрепления учебных дисциплин и практик за кафедрами;

- составление, координирование и контролирование расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, ГИА;


- координация и контроль организации мероприятий по проведению ГИА;

- составление итогового отчета по ГИА;

- подготовка документов и материалов к лицензированию и аккредитации института;

Версия: 1.0	Стр. 6 из 10
 ПВД - 6.2-49-2019	ПОЛОЖЕНИЕ
	об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ


- участие в распределении стипендиального фонда института;
 - участие в работе стипендиальной комиссии института;
 - подготовка справочных, отчетно-аналитических и информационных материалов по вопросам деятельности сектора;
 - формирование и сохранение в АИС «Деканат» и «Планы» данных по студентам всех формы обучения, приказов, ведомостей и др.;
 - учет справок и заявлений студентов всех формы обучения;
 - подбор и размещение в локальной сети и на официальном сайте института нормативно-методических документов и материалов в пределах своей компетенции;
 - участие в разработке методических документов и материалов по методической работе, в разработке программ автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательных процесс современных информационных технологий;
 - сбор информации о трудоустройстве выпускников;
 - мониторинг рынка труда, подготовка аналитических материалов и содействие трудоустройству выпускников института;
 - организация, сопровождение и контроль ЭО и ДОТ в институте;
 - организация взаимодействия с Центром занятости населения г. Лесосибирска;
 - организация взаимодействия с работодателями;
 - участие в организации и проведении «Дней карьеры» и других профориентационных мероприятий;
 - координация работы кафедр и других структурных подразделений по предоставлению на официальный сайт института соответствующей информации (количество обучающихся по формам обучения, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса и т.п.);
 - организация и проведение мониторинга/аудита качества разрабатываемых ИПС учебно-методического обеспечения и проводимых учебных занятий;
 - сбор и обобщение отчетов кафедр, составление сводной таблицы выполнения учебных поручений ИПС,
 - подготовка предложений и разработка мероприятий по повышению успеваемости студентов;
 - участие в разработке нормативной базы работы кафедр и других учебных подразделений;
 - контроль размещения ВКР на официальном сайте института;
 - размещение информации в ЭИОС института в пределах своей компетенции.
- 4.2 К функциям УО по организации и сопровождении практик относятся:
- организация, планирование и учет результатов всех видов практик;

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 7 из 10</i>
 ПВД - 6.2-49-2019	ПОЛОЖЕНИЕ
	об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

- координация работ кафедр по обеспечению практик;
- подготовка проектов договоров о сотрудничестве с образовательными и иными учреждениями о предоставлении баз практик;
- участие в проведении установочных и заключительных (итоговых) конференций по всем видам практик;
- координация работы руководителей, методистов, администрации и работников образовательных учреждений (организаций) по руководству практиками;
- сбор и оформление документации на оплату лиц, привлекаемых к организации и проведению практики;
- планирование, организация и проведение опросов обучающихся по качеству образования в институте;
- подготовка годового отчета по практикам;
- организация полного и качественного воинского учета студентов, очной формы обучения, своевременного предоставления документов военным комиссариатам для оформления отсрочек от призыва в Вооруженные Силы на время обучения;
- участие в подготовке документов и материалов к лицензированию и аккредитации института;
- размещение информации в ЭИОС института в пределах своей компетенции.

4.3 К функциям УО по учету, отчетности и мониторингу учебного процесса относятся:


- формирование личных дел студентов очной формы обучения по всем специальностям и направлениям подготовки, учет и хранение их на протяжении всего срока обучения в институте; в том числе из следующих категорий: детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов и детей из малообеспеченных семей;
- ведение журнала выдачи зачетных книжек, студенческих билетов, справок об обучении, дипломов об образовании;
- подготовка справок об обучении и их учет по запросу отчисленных студентов;
- подготовка информационно-аналитических материалов по запросам для СФУ, директората, ученого, методического и научно-технического советов, структурных подразделений института;
- подготовка писем о подтверждении факта, периода обучения, предполагаемого срока окончания обучения в образовательной организации по запросам от подразделений пенсионного фонда РФ и других организаций;
- осуществление мониторинга заполнения и достоверности заполненных сведений по контингенту студентов в автоматизированных информационных системах СФУ;

Версия: 1.0	Стр. 8 из 10
	ПОЛОЖЕНИЕ
ПВД - 6.2-49-2019	об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

- регистрация приказов по личному составу обучающихся и лиц, восстанавливаемых в число обучающихся;
- внесение сведений из приказов в АИС «Деканат»;
- организация документального оформления образовательных услуг на условиях целевого обучения;
- подготовка мониторинг целевого обучения;
- оформление договоров и дополнительных соглашений на платное обучения студентов по основным образовательным программам высшего образования;
- оформление и учет документов об образовании и о квалификации (и приложений к ним) и их дубликатов, а также книг регистрации выдачи;
- подготовка сведений для ФИС «ГИА»;
- поддержание идентичности сведений в базе данных обучающихся АИС «Деканат» и в фонде личных дел обучающихся, находящихся на оперативном хранении в учебном отделе;
- комплектование и передача по истечении сроков оперативного хранения личных дела обучающихся на централизованное архивное хранение в архив института.
- формирование заявок на бланки строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации, приложений к ним, справок о периоде обучения);
- размещение информации в ЭИОС института в пределах своей компетенции.

4.4 УО участвует в:

- лицензировании и аккредитации ООП и института в целом;
- осуществлении текущего контроля реализации ООП, в том числе графиков учебного процесса, учебных планов и расписания занятий, зачетов и экзаменов;
- планировании, организации и проведении плановых и внеплановых аудитов кафедр, структурных подразделений непосредственно участвующих в учебном процессе;
- контроле распределения и выполнения учебной нагрузки, формирования и расходования почасового фонда;
- организации контроля качества преподавания и учебно-методического обеспечения кафедр;
- осуществлении контроля рационального использования аудиторного фонда, правильности выдачи документов государственного образца, организации и проведения практик студентов, проведения методических мероприятий факультетами и кафедрами, подготовки аудиторного фонда к учебному году, выполнения приказов, распоряжений и решений руководства

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 9 из 10</i>
 ПВД - 6.2-49-2019	ПОЛОЖЕНИЕ
	об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

института и ученого совета, ведения учебно-методической документации на кафедрах и в деканатах.

4.5 УО во взаимодействии с ИБЦ института принимает меры по защите информации, предусмотренные нормативно-правовыми документами.

5 Права и обязанности работников УОО

5.1 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам института указания по вопросам, входящим в компетенцию УО.

5.2 Получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию УО.

5.3 Представительствовать от имени института по вопросам, относящимся к компетенции УО, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими учреждениями, организациями, предприятиями по согласованию с директором института.

5.4 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию УО, и участвовать в таких совещаниях.

5.5 В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства института, привлекать в установленном порядке к совместной деятельности работников других подразделений института.

5.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УО.

6 Ответственность


6.1 Начальник и работники УО несут ответственность за:

6.1.1 точное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета ЛПИ - филиала СФУ, приказов и распоряжений директора института, заместителя директора по учебной работе по вопросам организации учебного процесса;

6.1.2 качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на УО задач, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

6.1.3 начальник УО несёт ответственность за выполнение мероприятий по защите информации и систематическое соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности в УО;

6.1.4 работники УО обязаны выполнять требования нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую им известной по службе и /или иным путем.

Версия: 1.0	Стр. 10 из 10
 ПВД - 6.2-49-2019	ПОЛОЖЕНИЕ
	об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

7 Организация деятельности

7.1 Непосредственное управление УО осуществляет начальник, назначаемый по представлению заместителя директора по учебной работе ЛПИ – филиала СФУ из числа наиболее квалифицированных специалистов.

7.2 Начальник УО утверждается в должности приказом директора ЛПИ – филиала СФУ.

7.3 Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей работников УО осуществляется приказом директора института по представлению начальника УО и согласованию с заместителем директора по учебной работе в соответствии с трудовым законодательством РФ и трудовым договором.

7.4 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала УО приведены в соответствующих должностных инструкциях работников. Работники УО выполняют свои функции на основе трудового договора согласно должностным инструкциям.

7.5 УО размещается на закрепленных приказом директора ЛПИ – филиала СФУ площадях (кабинеты, специализированные аудитории, подсобные помещения).

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе



С.В. Мамаева

Заведующий лабораторией менеджмента
качества образования



А.В. Рубцов