


**Санкт - Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов
Красноярский филиал**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора КФ СПбГУП**

от «09» сентября 2009 г. № 48-1
Директор КФ СПбГУП


Подлесский В.К.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

**Красноярск
2009 г.**

1. Общие положения

- 1.1. Учебный отдел является самостоятельным структурным подразделением в составе КФ СПбГУП.
- 1.2. Учебный отдел предназначен для осуществления организации и контроля за учебной работы.
- 1.3. Учебный отдел подчиняется заместителю директора по учебной и научной работе.
- 1.4. Учебный отдел возглавляет начальник учебного отдела. На время отсутствия начальника учебного отдела (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности переходят к специалисту учебного отдела.
- 1.5. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральными законами;
 - Конституцией Российской Федерации;
 - законами РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском образовании»;
 - нормативно-правовыми документами Минобрнауки;
 - учебными планами СПбГУП;
 - государственными образовательными стандартами;
 - приказами и распоряжениями директора филиала, ректора университета;
 - Уставом СПбГУП.
- 1.6. Учебный отдел готовит отчеты:
 - по контингенту студентов к 1 сентября текущего учебного года для сектора по работе со студентами и заочным отделением СПбГУП;
 - отчет ВПО (З-НК) ежегодно к 20 сентября текущего учебного года;
 - модуль сбора ежегодно к 1 января текущего учебного года;

2. Организационная структура учебного отдела

- 2.1. Учебный отдел состоит из специалистов учебного отдела.
- 2.2. Учебный отдел возглавляется начальником, непосредственно подчиненный заместителю директора по учебной и научной работе филиала.
- 2.3. Начальнику учебного отдела непосредственно подчинены специалисты учебного отдела.
- 2.4. Структурная схема учебного отдела представлена в Приложении.

3. Основные задачи учебного отдела

- 3.1. Основной задачей учебного отдела является организация и обеспечение учебного процесса.
- 3.2. Информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения.
- 3.3. Формирование, ведение и сдача в архив личных дел студентов в процессе обучения.
- 3.4. Взаимодействие с приемной комиссией по зачислению студентов.
- 3.5. Согласование деятельности кафедр филиала по учебному процессу, экзаменационным процедурам.
- 3.6. Подготовка документов, проектов приказов по учебному отделу.

4. Функции учебного отдела

Для решения задач на учебный отдел возлагается выполнение следующих функций:

- 4.1. Планирование мероприятий по организации учебного процесса и контроль за их исполнением.
- 4.2. Учет численности и движения контингента студентов.
- 4.3. Анализ контингента студентов.
- 4.4. Составление статистических отчетов по всем направлениям деятельности учебного отдела.
- 4.5. Составление графиков зачетно-экзаменационных сессий.
- 4.6. Распределение и контроль за аудиторным фондом.
- 4.7. Составление рабочих (семестровых) учебных планов на все курсы специальностей. Составление расписаний зачетно-экзаменационных сессий.
- 4.8. Контроль выполнения учебных планов по всем курсам специальностей.
- 4.9. Организация контроля текущей успеваемости студентов.
- 4.10. Обобщение и анализ материалов по итогам сдачи зачетно-экзаменационных сессий.
- 4.11. Расчет плановой учебной работы профессорско-преподавательского состава филиала.
- 4.12. Ведение учета фактической педагогической нагрузки в течение учебного года.
- 4.13. Подготовка всей документации и личных дел студентов для перевода в головной вуз.
- 4.14. Организация контроля за посещаемостью студентов во время зачетно-экзаменационных сессий.
- 4.15. Ведение личных дел студентов.
- 4.16. Подготовка приказов на восстановление, перевод студентов с курса на курс, зачисление студентов из других вузов.
- 4.17. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию учебного отдела.
- 4.18. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов.

5. Права учебного отдела.

Для исполнения возложенных функций учебный отдел имеет следующие права:

- 5.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.
- 5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью учебного отдела.
- 5.3. Получать консультацию вышестоящего руководителя.
- 5.4. Запрашивать по согласованию с заместителем директора по учебной и научной работе у других отделов необходимую информацию и документы для выполнения возложенных функций.
- 5.5. Предъявлять вышестоящему руководителю требования по созданию условий для выполнения производственных задач, а также соблюдения норм Трудового кодекса РФ, условий трудового контракта с работниками учебного отдела и др.

6. Ответственность учебного отдела

При осуществлении возложенных функций учебный отдел несет ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее исполнение возложенных функций и обязанностей, а также причиненные убытки, связанные с их неисполнением или ненадлежащим исполнением в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

- 6.2.Злоупотребление предоставленными учебным отделом правами.
 - 6.3.Несвоевременное выполнение плановых заданий или плановых показателей, а также результаты текущей деятельности.
 - 6.4.Несвоевременность и недостоверность представляемой информации.
 - 6.5.Несохранность вверенного имущества филиала.
- Ответственность сотрудников учебного отдела определяется их должностными инструкциями.

7. Взаимосвязи с другими подразделениями

- 7.1.Учебный отдел взаимодействует в процессе своей служебной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела,
- 7.2.С сектором по работе со студентами СПбГУП;
- 7.3.Департаментом по работе с филиалами и заочным обучением СПбГУП;
- 7.4.Заочным факультетом СПбГУП;


РАЗРАБОТАНО

Начальник учебного отдела

 Агапова М.Н.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР и НИР

 Смышляева Г.М.