

УТВЕРЖДАЮ

Директор Иркутского филиала
РГУФКСМиТ

_____ Е.В. Воробьева

« ____ » _____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании Совета Филиала

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе

Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» в г. Иркутске
(Иркутский филиал РГУФКСМиТ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Учебный отдел – учебно-образовательное и административное структурное подразделение Филиала федерального государственного бюджетного образовательного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта молодежи и туризма(ГЦОЛИФК)».

1.2. Учебный отдел осуществляет организацию и контроль текущей учебной деятельности Филиала, подготовку проектов плановых и отчетных документов по учебной деятельности, контроль обеспечения ресурсами процессов обучения.

1.3. В своей деятельности учебный отдел руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением.

1.4. Учебный отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением директора Филиала. На должность начальника назначается лица из числа административного состава, имеющие высшее образование и стаж работы на руководящей должности. Права и обязанности начальника и сотрудников учебного отдела определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке и согласованными с административно-управленческим и хозяйственным отделом и утвержденными директором Филиала.

1.5. Сотрудники учебного отдела в своей деятельности подчиняются начальнику учебного отдела.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Организационную структуру и штаты Учебного отдела утверждает ректор Университета исходя из объемов работы. Сотрудники Учебного отдела назначаются на соответствующие должности директором Филиала. Распределение обязанностей между работниками Учебного отдела осуществляется начальником учебного отдела согласно должностным инструкциям.

2.2. Учебный отдел является основным подразделением Филиала, который осуществляет комплекс мероприятий, направленных на улучшение всех форм и видов учебной работы, с учетом состояния и перспектив развития образовательной деятельности; контролирует учебный процесс по всем специальностям и направлениям подготовки Филиала; проводит расчет учебной нагрузки; составляет расписание учебных занятий.

2.3. Кадровый состав учебного отдела состоит из следующих сотрудников: Начальника учебного отдела, ведущих специалистов, документоведа.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

- 3.1. Составление и регулярное представление в установленные сроки проектов годовых отчетов по учебной деятельности Филиала на основе отчетных материалов структурных подразделений.
- 3.2. Составление и регулярное представление руководству сведений и справок об учебной деятельности университета (итоги экзаменационных сессий, итоги текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов и др.).
- 3.3. Своевременное и надлежащее оформление отчетов, статистических справок по запросам вышестоящих, внешних организаций.
- 3.4. Участие в подготовке организационных документов Филиала (Положения, Правила, Формы и видов документов).
- 3.5. Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции учебного отдела другим подразделениям Филиала.
- 3.6. Участие в подготовке контрольных цифр приема обучаемых на 1 курс..
- 3.7. Участие в заседаниях соответствующих органов, планирующих учебную деятельность Филиала.
- 3.8. Составление графика учебного процесса Филиала.
- 3.9. Составление расписаний занятий для студентов.
- 3.10. Участие в составлении расписаний экзаменационных сессий.
- 3.11. Расчет педагогической нагрузки для профессорско-преподавательского состава.
- 3.12. Участие и проведение комиссий по переводу студентов на вакантные бюджетные места.
- 3.13. Участие в разработке, эксплуатации и реализации программ по совершенствованию организации учебного процесса.
- 3.14. Координация работы кафедр, в рамках учебного процесса.
- 3.15. Осуществление контроля за правильным расчетом учебной нагрузки, в том числе при оформлении совместительства профессорско-преподавательского состава.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Основные функции и права начальника учебного отдела определяются должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение Учебным отделом функций и использование прав, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Учебного отдела.
- 5.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

