МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

17. 11. 2016 № 01-06/594

Омск

Об утверждении Положения об учебном отделе

Во исполнение распоряжения от 17.08.2016 № 01-19/223 «Об актуализации положений о структурных подразделениях ОмГУ» приказываю:

1. Утвердить в новой редакции Положение об учебном отделе (прилагается).
2. Признать утратившим силу Положение об учебном отделе № 02.02, утвержденное ректором 15.09.2011.
3. Начальнику общего отдела Е.В. Зориной обеспечить публикацию приказа на официальном сайте университета в разделе «2.5 Положения о подразделениях университета».

Ректор А.В. Якуб

Приложение
к приказу №01-06/594 от 17.11.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе ОмГУ

1. Общие положения

1.1 Учебный отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (далее – ОмГУ, университет).

1.2 Учебный отдел непосредственно подчиняется ректору или курирующему проректору в соответствии с приказом о распределении полномочий в ОмГУ.

1.3 Учебный одел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ОмГУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами ОмГУ, приказами и распоряжениями ректора и проректоров по вопросам, входящим в их компетенцию.

2. Начальник отдела

2.1 Учебный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

2.2 Начальник отдела:

1) разрабатывает должностные инструкции работников учебного отдела;

2) подготавливает предложения по изменению структуры учебного отдела в штатном расписании ОмГУ;

3) участвует в согласовании кандидатур на должности работников учебного отдела;

4) организует перспективное и текущее планирование работы учебного отдела и контролирует ее выполнение;

5) обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на учебный отдел задач и функций;

6) распределяет обязанности между работниками учебного отдела по направлениям его деятельности в соответствии с их должностными инструкциями;

7) дает поручения и указания работникам учебного отдела в пределах своей компетенции и контролирует их выполнение;

8) контролирует соблюдение законодательства РФ и локальных правовых актов ОмГУ в работе учебного отдела;

9) обеспечивает сохранность документов учебного отдела и неразглашение конфиденциальной информации;

10) обеспечивает соблюдение мер противопожарной безопасности и требований охраны труда в учебном отделе;

11) осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством РФ и локальными нормативными правовыми актами ОмГУ.

2.3 Письменные и устные поручения и указания начальника учебного отдела, принятые в пределах его компетенции, обязательны для работников учебного отдела.

3. Функции учебного отдела

3.1 Организация и планирование учебной работы структурных подразделений:

1) подготовка материалов для распределения ставок и почасового фонда между факультетами/институтами, кафедрами;

2) расчет штатов профессорско-преподавательского состава (далее - ППС), взаиморасчеты между факультетами в интегрированной информационно-аналитической системе ОмГУ;

3) контроль качества составления и ведения индивидуальной учебной нагрузки ППС в интегрированной информационно-аналитической системе ОмГУ;

4) контроль качества составления и ведения индивидуальных планов ППС по выполнению учебной работы;

5) контроль отчетов кафедр о выполнении учебной работы за учебный год.

3.2 Организация и контроль учебного процесса:

1) составление и контроль исполнения расписания учебных занятий;

2) контроль составления и выполнения краткосрочных учебных планов по специальностям и направлениям высшего образования и среднего профессионального образования в интегрированной информационно-аналитической системе ОмГУ;

3) контроль оформления документов (приказы, договоры, письма, медицинские осмотры обучающихся) о прохождении практики обучающимися;

4) визирование заявлений о приеме на работу, гражданско-правовых договоров по основным образовательным программам в части контроля запланированной учебной нагрузки и соответствия квалификационным требованиям, предъявляемых к ППС;

5) ежемесячный контроль оформления почасовых заявлений ППС по основным образовательным программам в части запланированной нагрузки;

6) контроль почасовых заявлений ППС по дополнительным образовательным программам в части объема, не превышающего установленного объема;

7) учет почасового фонда кафедр, факультетов/институтов по основным образовательным программам и контроль его расходования;

8) визирование актов приемки оказанных услуг ППС по основным образовательным программам, контроль запланированного объема часов и его расходования;

9) контроль выполнения факультетами/институтами, Университетским профессиональным колледжем, кафедрами нормативных документов Минобрнауки России, приказов ректора, курирующего проректора, и решений ученого совета ОмГУ по вопросам организации и проведения учебного процесса;

10) учет учебных площадей и распределение аудиторного фонда для проведения учебных занятий;

11) составление заявок на бланочную документацию и обеспечение ею факультетов/ институтов, кафедр (при необходимости).

3.3 Организация и контроль реализации аттестации обучающихся:

1) контроль составления расписания сессий, государственных итоговых аттестаций;

2) контроль подготовки приказов о переаттестации/перезачете дисциплин;

3) контроль подготовки приказов о назначении научных руководителей выпускных квалификационных работ;

4) контроль организации государственной итоговой аттестации:

- сбор и подготовка документов для формирования списка председателей государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК);

- предоставление ученому совету ОмГУ списка председателей ГЭК, рекомендованных для утверждения в Минобрнауки России;

- формирование списка председателей ГЭК посредством удаленной работы в информационно-аналитической системе на сайте Минобрнауки России;

- контроль подготовки приказов о составе ГЭК;

- контроль подготовки приказов о составе апелляционных комиссий;

- контроль предоставления факультетами /институтами отчетов председателей ГЭК.

3.4 Нормативно-методическое обеспечение учебно-методической деятельности:

1) разработка локальных нормативных актов, регламентирующих учебно-методическую работу на факультетах/институтах, кафедрах (совместно с управлением образовательных программ);

2) подготовка, документов ученому совету ОмГУ, учебно-методическому совету ОмГУ (совместно с управлением образовательных программ);

3) участие в проведении обучающих семинаров для факультетов/институтов по планированию индивидуальной учебной нагрузки ППС в интегрированной информационно-аналитической системе ОмГУ (совместно с управлением информатизации);

4) подготовка учебно-методических документов и материалов для размещения их на официальном сайте ОмГУ.

3.5 Организация подготовки документов для лицензирования и аккредитации по основным образовательным программам:

1) подготовка документов на лицензирование основных образовательных программ в соответствии с установленными требованиями (совместно с управлением образовательных программ);

2) подготовка документов на аккредитацию основных образовательных программ в соответствии с установленными требованиями (совместно с управлением образовательных программ).

3.6 Организация контроля условий и качества подготовки обучающихся:

участие совместно с управлением образовательных программ в организации и проведении на факультетах/институтах, кафедрах внутренних аудитов качества подготовки, обучающихся по основным образовательным программам.

4. Организационное обеспечение деятельности учебного отдела

4.1 Для обеспечения своей деятельности работники учебного отдела имеют право:

1) получать документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

2) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы учебного отдела.

5. Финансово-хозяйственные вопросы

5.1 Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности учебного отдела осуществляется в общем порядке, установленном для административно-управленческих подразделений ОмГУ.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения ректором.