

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Павленко Инна Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 28.02.2025 08:17:25
Уникальный программный ключ:
486782e024f1988f1b4561dd8e04b6a733f94943

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

Е.Н. Макаренко

20.25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе

филиала ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

в г. Кисловодске Ставропольского края

г. Ростов-на-Дону

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» в г. Кисловодске Ставропольского края (далее - Филиала), обеспечивающим 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 нормативными актами, приказами и распоряжениями директора, и настоящим Положением.

1.3. Учебный отдел непосредственно подчиняется директору филиала.

1.4. Структура учебного отдела определяется штатным расписанием. 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. Учебный отдел выполняет определенные задачи:

2.1.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса в филиале в соответствии с нормами законодательства, учебными планами, графиками учебного процесса.

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

2.1.3. Контроль проведения всех видов практик.

- 2.1.4. Контроль планирования и выполнения учебной нагрузки кафедрой филиала.
- 2.1.5. Обеспечение деятельности государственных комиссий по проведению итоговой государственной аттестации.
- 2.1.6. Подготовка материалов по учебным вопросам для рассмотрения на Совете филиала.
- 2.1.7. Составление учебного расписания по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам среднего профессионального образования и контроль за его выполнением.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Формирование и согласование со службами Университета графика учебного процесса филиала, расписаний учебных занятий, консультаций, промежуточных аттестаций, государственных итоговых 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 промежуточной аттестаций, проведения итоговой аттестации.
- 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 по запросу Минобрнауки РФ.

- 3.7. Подготовка статистических отчетов по установленной форме, сведений по форме «Модуль сбора данных за календарный год», отчетов о работе ГЭК, 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 вакантных 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 (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

федерального законодательства и локальных нормативных актов.

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

5.1. Работники учебного отдела несут ответственность, предусмотренную настоящим положением, в соответствии с их должностными инструкциями.