

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Денис Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 18.10.2022 15:25:29
Уникальный программный ключ:
e0d754ced92b0f05b891b489479d11f23231d99a

УТВЕРЖДЕНО
Директор филиала ДИНО
государственного университета «Дубна»
_____ Д.В. Бородин
«10» октября 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
филиала федерального государственного образовательного учреждения
высшего образования «Университет «Дубна» -
Дмитровский институт непрерывного образования
(филиал ДИНО государственного университета «Дубна»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел (далее - УО) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного образования (далее - Филиал), структурно подчиняется заместителю директора филиала по учебно-методической работе.

1.2. УО создан приказом директора Филиала на основании решения ученого совета Филиала. УО может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора Филиала.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность УО, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.4. В своей деятельности УО руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, Положением о Филиале, иными локальными актами государственного университета «Дубна» и Филиала, настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании УО утверждает директор Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников УО, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка государственного университета «Дубна», а также должностными инструкциями работников. Должностные инструкции работников УО утверждаются директором Филиала.

1.7. К документам УО имеют право доступа, помимо его работников, директор Филиала и заместители директора Филиала, а также лица, уполномоченные ими для проверки деятельности УО, иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УО

2.1. Основной целью деятельности УО является достижение высокого качества подготовки кадров в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, среднего профессионального образования и рынка труда.

2.2. Основными задачами УО являются:

– участие в разработке, внедрении и поддержании эффективной системы качества образования на основе гармонизации требований государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов, аккредитационных показателей и международных требований и стандартов;

– координация деятельности структурных подразделений Филиала, направленных на эффективную организацию учебного процесса и обеспечение качества образования;

– своевременное предоставление качественной информации, касающейся образовательного процесса и образовательных результатов во внешнюю и внутреннюю среду;

– анализ информации, выявление проблем и подготовка предложений по совершенствованию образовательного процесса;

- планирование и организация учебного процесса;
- координация деятельности по оформлению личных дел студентов, учету контингента студентов и военному учету военнообязанных студентов;
- комплектование документов для постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу обучающихся;
- учет и обеспечение сохранности, использование документов архивного хранения;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве филиала;
- организация приема обучающихся по вопросам, отнесенным к компетенции УО, выдача им справок об обучении, выписок из приказов, копий документов по их требованию, подготовка, подбор и выдача выпускникам всех необходимых документов (аттестаты, дипломы и т.д.), заверение и (или) оформление иных документов студентов на основании данных учета, хранящихся в личных делах;
- взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по вопросам организации учебного процесса;
- контроль выполнения нормативных и методических документов, регулирующих учебный процесс;
- внедрение и использование информационных систем управления учебным процессом.

3. ФУНКЦИИ УО

3.1. В соответствии с поставленными задачами УО выполняет следующие функции:

- планирует, организует и контролирует учебный процесс в Филиале, координирует работу отделений, кафедр и других структурных подразделений по обеспечению учебного процесса;
- осуществляет ежегодный прием по акту из отборочной комиссии филиала личных дел студентов, зачисленных на первый курс;
- организует работу по формированию учебных групп, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов;
- осуществляет контроль за аудиторным фондом в течение учебного года, правильностью заполнения документов государственного образца, организацией работы ГЭК, исполнением приказов и распоряжений по учебным вопросам;
- составляет планы выпуска, ведет учет вакантных бюджетных мест по направлениям подготовки и специальностям;
- готовит заявки для обеспечения Филиала бланками документов государственного образца, журналами учебных занятий и практик, студенческими билетами и зачетными книжками;
- оформляет и выдает документы об образовании и приложения к ним, ведет книги выдачи документов об образовании, готовит данные для внесения в ФИС ФРДО;
- оформляет и выдает документы о профессии, ведет книги выдачи документов о профессии;
- ведёт журнал регистрации выданных студенческих билетов и зачетных книжек;
- ведёт личные дела студентов;
- готовит для передачи в архив личные дела лиц, окончивших обучение, отчисленных;
- осуществляет учет и обеспечивает сохранность дел, находящихся в архиве, периодически (не реже 1 раза в 10 лет) проводит проверку наличия дел в архиве;
- организует использование документов, хранящихся в архиве;
- информирует руководство филиала о составе и содержании документов в архиве;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан о подтверждении документов об образовании и по другим вопросам, в установленном порядке выдает копии документов, архивные справки и архивные выписки;
- в установленном порядке выдает дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

- контролирует проведение зачетных и экзаменационных сессий, подводит итоги сессий и осуществляет их анализ;
- ежемесячно осуществляет проверку журналов учебных групп;
- контролирует изменения контингента студентов и состава учебных групп путем получения ежемесячных отчетов от отделений Филиала и формирует сводные данные по контингенту обучающихся;
- по запросу готовит данные для обеспечения своевременной подготовки отчетности по направлениям своей деятельности;
- проводит консультации с руководителями отделений, кафедрами, профессорско-преподавательским составом по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- осуществляет организационное и методическое сопровождение текущего и итогового контроля знаний студентов, анализирует их результаты, совместно с кафедрами готовит предложения по совершенствованию процесса подготовки ВКР и организации их защиты;
- осуществляет работу в системах «1С Университет», «1С Колледж» и др.
- организует взаимодействие с государственным университетом «Дубна», иными его Филиалами, другими вузами, органами управления образования по вопросам, входящим в компетенцию УО.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УО

4.1. Работники УО имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения УО своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить руководителю УО предложения по совершенствованию деятельности подразделения;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности УО.

4.2. Работники УО обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах УО;
- совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую УО;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения Ученого совета Филиала и государственного университета «Дубна», приказы и распоряжения руководства Филиала и государственного университета «Дубна» в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО УО

5.1. УО возглавляет начальник учебного отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора Филиала по представлению заместителя директора Филиала по учебно-методической работе.

5.2. На время отсутствия начальника учебного отдела для осуществления текущей деятельности, по представлению заместителя директора филиала по учебно-методической работе приказом директора Филиала обязанности начальника учебного отдела возлагаются на одного из сотрудников отдела или иное лицо.

5.3. Руководитель УО непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе и выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью УО, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений Филиала и государственного университета «Дубна» и поручений руководства Филиала и государственного университета «Дубна»;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности УО, повышению эффективности его работы;
- осуществляет контроль деятельности работников УО;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности УО;

- контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Филиала и государственного университета «Дубна», в том числе Правил внутреннего распорядка государственного университета «Дубна», правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4. Руководитель УО имеет право:

- требовать от работников УО выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

- требовать соблюдения работниками УО законодательства Российской Федерации, устава государственного университета «Дубна», Правил внутреннего распорядка государственного университета «Дубна», правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Филиала и государственного университета «Дубна», поручений руководства;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на УО;

- ходатайствовать перед руководством Филиала о поощрении работников отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.5. Руководитель УО несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на УО настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Филиала и государственного университета «Дубна»;

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Филиала и государственного университета «Дубна»;

- сохранность документов, образующихся в деятельности УО и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает УО;

- организацию и ведение делопроизводства в УО в соответствии с локальными актами государственного университета «Дубна» и Филиала.

5.6. Начальник учебного отдела отчитывается о работе отдела на заседании Ученого совета Филиала.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической работе



И.В. Курганова

Начальник учебного отдела



Н.В. Федосеева