



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора Южно-Уральского
государственного университета

от 23.03.2017 № 104

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

**Об учебном отделе
Высшей медико-биологической школы**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом федерального автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее по тексту – Университет), Положением о Высшей медико-биологической школе (далее по тексту – высшая школа), другими нормативно-правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений, и определяет правовой статус учебного отдела Высшей медико-биологической школы (далее по тексту – учебный отдел), его задачи и функции, порядок организации работы.

1.2. Учебный отдел Высшей медико-биологической школы является структурным подразделением ВМБШ, созданным приказом от 21.07.2016г. №385.

1.3. Структура и штатное расписание учебного отдела утверждаются ректором по представлению директора Высшей медико-биологической школы.

1.4. В своей деятельности учебный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета и приказами и распоряжениями ректора Университета, Положением о Высшей медико-биологической школе, настоящим положением, а также иными локальными нормативными и распорядительными документами Университета, определяющими задачи, функции и полномочия учебного отдела Высшей медико-биологической школы.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами учебного отдела являются:

- 2.1. Организация и обеспечение учебного процесса по образовательным программам, закрепленным за высшей школой.
- 2.2. Информационное сопровождение образовательного процесса.
- 2.3. Координация работы кафедр и других структурных подразделений высшей школы по обеспечению учебного процесса.

2.4. Ведение документации и подготовка отчетных данных высшей школы по вопросам, связанным с учебным процессом.

2.5. Взаимодействие с родителями.

III. ФУНКЦИИ

Основными функциями учебного отдела ВМБШ являются:

3.1. Учебная деятельность:

3.1.1. Согласование учебно-производственных графиков учебного процесса, согласование расписания учебных занятий и экзаменационных сессий, контроль за ходом выполнения данных мероприятий.

3.1.2. Контроль за исполнением расписания учебных занятий

3.1.3. Организация учета успеваемости студентов, посещаемости занятий; анализ полученных данных и подготовка отчетности.

3.1.4. Контроль сроков пересдач экзаменов и зачетов студентами, получившими неудовлетворительные оценки.

3.1.5. Организация текущего контроля, промежуточной аттестации знаний студентов, итоговой государственной аттестации выпускников по реализуемым образовательным программам и анализ их итогов в целях повышения качества их подготовки.

3.2. Организационная деятельность:

3.2.1. Учет обучающихся, движение контингента, актуализация данных системы «Универис».

3.2.2. Организация работы стипендиальной комиссии высшей школы.

3.2.3. Организация работы государственных экзаменационных комиссий, допуска студентов к сдаче государственных экзаменов, защите выпускных квалификационных работ.

3.2.4. Организация и подготовка материалов к отчетам высшей школы по различным видам деятельности.

3.2.5. Ведение учебной документации, предусмотренной номенклатурой.

3.2.6. Контроль оформления и своевременной сдачи преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей).

3.2.7. Контроль выполнения студентами учебного плана образовательной программы.

3.2.8. Личный прием студентов и их родителей по вопросам учебного процесса.

3.2.9. Подготовка и выдача студентам справок, зачетных книжек, студенческих билетов, их дубликатов, учебных карт, организация оформления иных документов для студентов и выпускников всех форм обучения.

3.2.10. Оформление личных дел студентов, подготовка и передача личных дел в отдел кадров; подготовка и отправка документов в другие вузы по запросам; переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

3.2.11. Подготовка проектов приказов ректора о зачислении, переводе, отчислении студентов.

3.2.12. Подготовка проектов распоряжений директора Института, касающихся организации учебного процесса.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Учебный отдел в лице начальника учебного отдела имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности высшей школы, а также кафедр высшей школы по вопросам учебной работы.

4.1.2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы высшей школы.

4.1.3. Запрашивать у руководителей высшей школы и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.4. Присутствовать на всех видах учебных занятий преподавателей, работающих в ВМБШ, а также при проведении экзаменов и зачетов.

4.1.5. Требовать от сотрудников профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала высшей школы соблюдения правил и графика ведения учебного процесса.

4.1.6. Требовать от директора высшей школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Учебный отдел в лице начальника учебного отдела обязан:

4.2.1. Обеспечивать безопасные условия и охрану труда, производственной санитарии в подразделении.

4.2.2. Обеспечивать выполнение в полном объеме образовательных программ по направлениям подготовки, специальностям, закрепленным за высшей школой.

4.2.3. Обеспечивать выполнение приказов ректора университета, решений Учебно-методического управления университета, касающихся учебно-методической и воспитательной работы.

4.2.4. Обеспечивать своевременное проведение аттестации студентов по текущей успеваемости.

4.2.5. Контролировать оформление преподавателями учебной документации (аттестационных, зачетных и экзаменационных ведомостей, листов и др.).

4.2.6. Организовать учет успеваемости студентов.

4.2.7. Составлять график учебного процесса высшей школы.

4.2.8. Осуществлять учет движения студентов.

4.2.9. Обеспечивать готовность аудиторного фонда к новому учебному году.

4.3. Сотрудники учебного отдела пользуются трудовыми правами в соответствии с действующим законодательством РФ и выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями и уставом университета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник учебного отдела несет ответственность за:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, возложенных на отдел настоящим Положением.

5.2. За предоставление своевременной и достоверной информации и отчетности по работе отдела.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.СВЯЗИ

Для выполнения функций, решения задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, учебный отдел взаимодействует:

6.1. С другими институтами по вопросам организации учебного процесса, согласования нагрузки, в отдельных случаях – по вопросам совместной учебно-методической деятельности.

6.2. С ректоратом Университета по вопросам согласования принципиальных аспектов организации учебной и воспитательной работы:

- с проректором по учебной работе в части осуществления им руководства и контроля в области учебной работы высшей школы, а также организации, координации, контроля и обеспечения образовательной деятельности высшей школы;

- с проректором по международной деятельности по вопросам организации и реализации образовательных программ для иностранных студентов;

6.3. С учебно-методическим управлением по вопросам совершенствования, модернизации и оптимизации учебного процесса, осуществления учебного процесса и

реализации образовательных программ, выполнение регламента нормативных документов, касающихся подготовки студентов и других вопросов, связанных с организацией учебного процесса.

6.4. С управлением планово-экономической деятельности по вопросам оказания платных образовательных услуг по образовательным программам высшей школы.

6.5. С управлением по внеучебной работе по вопросам организации, координации, контроля и обеспечению воспитательной, общественно-социальной, культурной и спортивно-оздоровительной деятельности высшей школы.

6.6. С управлением безопасности по вопросам обеспечения безопасного функционирования высшей школы в области противопожарной, антитеррористической безопасности, контрольно-пропускного режима.

6.7. С другими подразделениями университета в соответствии с производственной необходимостью.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА


Учебный отдел высшей школы может быть реорганизован, переименован или ликвидирован по решению Ученого совета Университета.

Директор высшей
медико-биологической школы


/Д.А. Козочкин/

Согласовано:

Проректор по учебной работе


/А.А. Радионов/

Начальник Управления
по работе с кадрами


/Т.В. Милосердова/

Начальник Юридического
управления


/Е.Е. Шведова/

Начальник Службы
делопроизводства


/Н.Е. Циулина/