

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)**

РАССМОТРЕНО

на заседании ученого совета

СОФ МГРИ

Протокол № 3 от 29.10.2019



С. И. Двоеглазов

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе высшего образования

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел высшего образования (далее УО ВО) является структурным подразделением Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее Филиал или СОФ МГРИ).

1.2. УО ВО обеспечивает организацию учебного процесса в Филиале по программам высшего образования и условия его совершенствования; осуществляет управление качеством подготовки выпускников, координацию и контроль образовательной деятельности кафедр.

1.3. УО ВО непосредственно подчиняется заместителю директора Филиала по науке и ВО.

1.4. УО ВО в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом МГРИ, решениями Ученого совета СОФ МГРИ и МГРИ, приказами и распоряжениями директора, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.5. Для обеспечения своей деятельности УО ВО использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Филиала.

УО ВО может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2. Основные задачи учебного отдела высшего образования

Задачи УО ВО:

- организация и планирование учебного процесса по всем основным образовательным программам ВО, реализуемым в Филиале;
- координация работ по обеспечению кафедр и структурных подразделений Филиала в пределах их компетенции, нормативной документацией по организации учебного процесса и методической работы;
- диагностика учебного процесса в Филиале по образовательным программам ВО;
- контроль обеспечения, совершенствования и эффективности ведения учебного процесса кафедрами, состояния учебно-методической работы кафедр;
- мониторинг качества предоставляемых услуг и условий реализации образовательных программ ВО в Филиале;

— обобщение и анализ результатов учебной и методической работы Филиала по образовательным программам ВО, обеспечение управленческих решений оперативно обновляемыми и достоверными данными;

— изучение и распространение передового опыта организации учебного процесса; внедрение информационных технологий и перспективных форм организации и планирования учебного процесса; координация работ по внедрению и использованию в учебном процессе современных инновационных технологий и технических средств.

3. Функции учебного отдела высшего образования

Для решения задач по различным направлениям работы УО ВО:

— изучает и анализирует правовые документы, регулирующие вопросы высшего образования, изучает и использует локальные нормативные документы МГРИ;

— разрабатывает и представляет на согласование и утверждение локальные нормативные и организационные документы, методические рекомендации по вопросам организации, оценки и совершенствования учебного процесса по образовательным программам ВО в Филиале;

— готовит проекты организационно-распорядительных документов по учебным вопросам обучающихся по образовательным программам ВО в Филиале, оплате работы, выполненной профессорско-преподавательским составом;

— осуществляет организацию и контроль выполнения нормативных документов МГРИ и Филиала, распорядительных документов ректора МГРИ, директора Филиала, планов мероприятий по вопросам учебной и методической работы;

— осуществляет взаимодействие с кафедрами и другими структурными подразделениями Филиала и МГРИ по вопросам организации, научно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;

— доводит до кафедр директивные и нормативные документы по учебно-методическим вопросам;

— координирует работу по повышению квалификации педагогических работников, обеспечивает участие работников в мероприятиях по профессиональной подготовке;

— разрабатывает проекты расписаний учебных занятий;

— осуществляет контроль выполнения учебных планов образовательных программ, графика учебного процесса, соблюдения расписания занятий, графика проведения всех видов практик, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

- осуществляет контроль организации и качества учебного процесса, документального оформления его результатов;
- планирует и контролирует использование аудиторного фонда;
- формирует для каждой кафедры ежегодную общую учебную нагрузку;
- проводит плановые и текущие проверки работы кафедр;
- осуществляет контроль готовности учебных программ и обеспеченности учебных дисциплин учебно-методическими комплексами;
- осуществляет мониторинг контингента студентов и слушателей, обучающихся в Филиале по образовательным программам ВО;
- обеспечивает выдачу, прием и хранение ведомостей аттестационных испытаний;
- ведет мониторинг успеваемости;
- обеспечивает работу государственных экзаменационных и аттестационных комиссий; обобщает результаты работы ГЭК;
- осуществляет подготовку и оформление документов об окончании СОФ МГРИ;
- ведет личные карточки студентов;
- проводит профориентационную работу; участвует в организации ежегодного приема студентов на первый курс по образовательным программам ВО Филиала;
- осуществляет подготовку материалов по вопросам организации учебного процесса и методической работы по образовательным программам ВО для их размещения на Web-сайте Филиала;
- осуществляет подготовку пакета документов по лицензированию, аккредитации, материалов к проверкам;
- ведет статистическую отчетность, подготовку справок, текущих и годовых отчетов Филиала по вопросам учебной и методической работы по образовательным программам ВО;
- проводит работу по устранению выявленных недостатков в организации учебного процесса;
- обобщает и анализирует предложения и замечания студентов по вопросам организации учебного процесса;
- осуществляет прием студентов и других граждан по вопросам обучения в Филиале по образовательным программам ВО;
- ведет делопроизводство в УО ВО.

4. Управление и структура учебного отдела высшего образования

4.1. Управление УО ВО осуществляется в соответствии с Положением о СОФ МГРИ и настоящим Положением.

4.2. Руководство УО ВО осуществляет начальник УО ВО.

Начальник УО ВО назначается на должность и увольняется с должности приказом директора Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обязанности начальника УО ВО определяются должностной инструкцией, утвержденной директором Филиала.

Замещает начальника УО ВО в период его отсутствия методист УО ВО.

4.3. Структура и штатное расписание УО ВО утверждается ректором МГРИ по представлению директора Филиала.

4.4. Права и ответственность работников УО ВО определяются Уставом МГРИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о СОФ МГРИ, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. Взаимодействия учебного отдела высшего образования

Для организации работы по основным направлениям деятельности УО ВО взаимодействует со службами и подразделениями Филиала и МГРИ.

5.1. Взаимодействие с администрацией Филиала:

5.1.1. УО ВО передает:

- проекты планов и отчеты по учебной и методической работе на утверждение;
- проекты документов, регламентирующих учебную и методическую работу Филиала по образовательным программам ВО на согласование и утверждение;
- проект номенклатуры дел УО ВО на утверждение;
- проекты приказов по учебным вопросам;
- служебные записки об изменении штатного расписания;
- информацию, необходимую для лицензирования, аккредитации и формирования отчетов о деятельности Филиала;
- аналитические справки об успеваемости по итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций;
- почтовую корреспонденцию для отправки и документы для исходящей регистрации.

5.1.2. УО ВО получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответ-

ствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную УО ВО;

- протоколы совещаний руководителей структурных подразделений Филиала;
- утверждённые планы и отчеты по учебной и методической работе;
- согласованные и утверждённые документы, регламентирующие учебную и методическую работу Филиала;
- утверждённую номенклатуру дел;
- планы предстоящих внутренних аудитов.

5.2. Взаимодействие с кафедрами Филиала:

5.2.1 УО ВО передает:

- перспективные и текущие планы работы Филиала (размещаются на стендах в преподавательской и методическом кабинете, на сайте Филиала);
- утвержденные рабочие учебные планы по специальностям кафедры;
- списки студентов по учебным группам;
- необходимую информацию и рекомендации по организации самообследования;
- утвержденную педагогическую нагрузку преподавателей;
- согласованные расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций (размещаются на стенде в преподавательской, в центральном холле);
- бланки отчетности по ГИА.

5.2.2. УО ВО получает:

- информацию о распределении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр в соответствии с рабочими учебными планами образовательных программ;
- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов основных образовательных программ высшего образования на следующий учебный год;
- предложения по проектам учебных планов специальностей ВО, реализуемых Филиалом;
- предложения по проектам расписаний занятий и всех видов аттестаций;
- установленные формы и учебно-методические материалы (рабочие программы учебных дисциплин);
- графики проведения консультаций и самостоятельной работы студентов по дисциплинам;
- отчеты о выполнении педагогической нагрузки преподавателями кафедр за учебный год (до 28 июня);

- отчеты председателей ГЭК;
- документацию о проведении самообследования;
- отчеты об успеваемости по учебным дисциплинам;
- отчёты об успеваемости преподавателей;
- заявки на обновление учебной и учебно-методической литературы, приобретение периодических изданий для использования в образовательном процессе (не реже 1 раза в учебный год);

- информацию для составления статистической отчетности.

5.3. Взаимодействие с отделом кадровой политики и делопроизводства Филиала:

5.3.1. УО ВО передает:

- должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудников УО ВО (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год);
- служебные записки об установлении стимулирующих выплат сотрудникам УО ВО, о применении к сотрудникам УО ВО поощрений, о привлечении сотрудников УО ВО к дисциплинарной ответственности;

- таблицы учета рабочего времени ППС, сотрудников УО ВО.

5.3.2. Сотрудники УО ВО в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов.

5.3.3. УО ВО получает:

- утвержденный график ежегодных оплачиваемых отпусков;
- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, об установлении стимулирующих выплат работникам УО ВО, о применении к работникам УО ВО поощрений, о привлечении работников УО ВО к дисциплинарной ответственности;

- выписку из утвержденного штатного расписания;

- информацию об утвержденных лимитах материалов для обеспечения деятельности УО ВО;

- копии приказов о предоставлении учебных отпусков, командировок;

- информацию для составления статистической отчетности.

5.4. Взаимодействие с отделом автоматизированных информационных технологий (ОАИТ) Филиала:

5.4.1. УО ВО передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информацион-

ным ресурсам (базам данных) МГРИ и Филиала;

- служебные записки на подключение к компьютерной сети МГРИ и Филиала;
- заявки на приобретение и установку компьютерной техники, лицензионного программного обеспечения, выполнение профилактических и ремонтных работ, приобретение расходных материалов;
- информацию по учебным и методическим вопросам для размещения на Web-сайте Филиала.

5.4.2. УО ВО получает:

- инструкции пользователя и консультационную помощь по работе с информационными ресурсами (базами данных);
- положения и правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- лицензионные программные средства, обеспечивающие работу УО ВО;
- информацию для составления статистической отчетности.

5.4.3. УО ВО обеспечивает ввод информации в базы данных Филиала:

- личные дела студентов;
- учебные планы профессиональных образовательных программ ВО, реализуемых в Филиале;
- расписание учебных занятий.

5.4.4. УО ВО имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Филиала:

- информации о ходе приемной кампании;
- рабочим программам учебных дисциплин;
- информации об оплате студентов, обучающихся на местах по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Филиала, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

5.5. Взаимодействие с бухгалтерией Филиала:

5.5.1. УО ВО передает:

- информацию по движению контингента.

5.5.2. Сотрудники УО ВО в индивидуальном порядке передают:

- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

5.5.3. УО ВО получает:

- распорядительные документы о сроках проведения инвентаризации;
- инвентаризационные описи;
- информацию о студентах, имеющих задолженность по оплате стоимости за обучение;
- информацию для составления статистической отчетности.

5.5.4. Сотрудники УО ВО в индивидуальном порядке получают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

5.6. Взаимодействие с воспитательно-социальным отделом (ВСО) Филиала:

5.6.1. УО ВО передает:

- сведения о контингенте обучающихся в Филиале, списки групп;
- документы для оформления студентам именных стипендий.

5.6.2 УО ВО получает:

- информацию о планируемых культурно-массовых, просветительских и спортивных мероприятиях;
- сведения о студентах, входящих в категорию социально-незащищенных;
- положения о назначении именных стипендий;
- информацию для составления статистической отчетности.

5.7. Взаимодействие с научно-исследовательским сектором (НИС) Филиала:

5.7.1. УО ВО передает сведения о контингенте обучающихся в Филиале.

5.7.2. УО ВО получает:

- информацию о планируемых научных мероприятиях;

— информацию для составления статистической отчетности.

5.8. Взаимодействие с библиотекой Филиала:

5.8.1. УО ВО передает:

— заявки на организацию и проведение тематических обзоров новинок учебно-методической литературы, выставок;

— коллективную заявку на приобретение учебной и учебно-методической литературы, периодических изданий с учетом потребностей кафедр (не реже 1 раза в учебный год).

5.8.2. УО ВО получает информацию для составления статистической отчетности.

5.9. Взаимодействие с учебно-методическим управлением МГРИ:

5.9.1. УО ВО передает:

— сведения в отчет (форма ВО-1);

— данные для заполнения базы данных показателей государственной аккредитации;

— отчеты председателей ГЭК;

— статистические данные по итоговой государственной аттестации;

— отчёты по движению контингента (зачисление, перевод на следующий курс и др.);

— проекты приказов об окончании обучения и выдаче документов государственного образца;

5.9.2. УО ВО получает:

— копии приказов об организации учебной деятельности в Филиале;

— бланки отчетности по ИГА;

— приказы о составе государственных экзаменационных комиссий ГЭК;

— бланки студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок, документов государственного образца о соответствующем уровне образования.

5.10. Взаимодействие с отделом развития имущественного комплекса (ОРИК) Филиала:

5.10.1. УО ВО передает:

— сведения о контингенте обучающихся;

— заявки на проведение всех видов ремонта, выполнение хозяйственных работ в помещении, учебных аудиториях Филиала;

- заявки на использование автотранспорта;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада.

5.10.2. УО ВО получает:

- материальные ценности со склада;
- указания по проведению занятий, схемы эвакуации и другую необходимую информацию по ГО и ЧС;
- инструктажи и инструкции по технике безопасности, предписания по проведению занятий и аттестации работников УО по охране труда;
- информацию для составления статистической и других видов отчетности.

5.11. Взаимодействие с другими структурными подразделениями МГРИ, учреждениями и организациями осуществляется в соответствии с Положением о СОФ МГРИ, Уставом МГРИ.

6. Основные требования к квалификации работников учебного отдела ВО

6.1. Квалификация работников УО ВО должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников образовательных организаций.

7. Основные требования к рабочему месту работника УО ВО


7.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками УО ВО с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

7.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников УО ВО должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим, принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трех зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат и т.д. Для хранения бланков строгой отчетности должны быть предусмотрены металлические шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе высшего образования

Ответственный исполнитель-

Заместитель директора
по науке и ВО Т.Ю. Серпуховитина  / «23» 10 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
кадровой политики и
делопроизводства Е. О. Попикова  / «29» 10 2019 г.

Юрисконсульт М. А. Демешева  / «24» 10 2019 г.