

УТВЕРЖДЕНО



Ректор В.А. Аликин

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

В Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования евангельских христиан-баптистов
«Санкт-Петербургский Христианский Университет»

г. Санкт-Петербург

2017 год

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является основным, самостоятельным, структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет» (далее «Университет»), обеспечивающий организацию и координацию учебного процесса.

1.2. Учебный отдел создается по приказу ректора Университета.

1.3. Учебный отдел подчиняется проректору по учебной работе.

1.4. Учебный отдел возглавляет проректор. На должность проректора учебного отдела приказом ректора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в системе высшего профессионального образования не менее 3 лет.

1.5. Основополагающими организационно-правовыми документами для учебного отдела являются

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- Устав Университета;

- иные внутренние локальные акты Университета;

1.6. Штатные сотрудники учебного отдела утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед учебным отделом. Распределение обязанностей между работниками отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждает ректор Университета.

2. Цели и задачи учебного отдела

2.1. Обеспечение учебного процесса в Университете.

2.2. Реализация единой стратегии Университета в решении задач образовательного процесса.

2.3. Совершенствование документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в Университете.

2.5. Введение документации и подготовка отчетных данных института по вопросам, связанных с учебным процессом.

2.6. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки сотрудниками учебного отдела.

2.7. Обеспечение учебных подразделений бланками учебно-отчетной документации.

3. Функции

3.1. Составление рабочих учебных планов очного, очно-заочного, заочного обучения студентов и внесение необходимых изменений и дополнений в соответствующие учебные планы на основании решений Ученого совета Университета.

3.2. Составление графиков учебного процесса (календарь событий).

3.3. На основании рабочих учебных планов и графиков учебного процесса, составление расписаний учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций для академических групп.

3.4. Распределение учебного фонда для проведения учебных занятий.

3.5. Контроль реализации учебных занятий.

3.6. Контроль и анализ выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Университета.

3.7. Заключение договоров с преподавателями на условиях почасовой оплаты труда и подготовка проектов приказов.

3.8. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и ежемесячное оформление ведомостей на почасовую оплату.

3.9. Ведение учета количества студентов и выпускников Университета.

3.10. Подготовка документов об учебной работе по запросам Министерства образования и науки РФ.

3.11. Оформление и выдача бланков учебно-отчетной документации сотрудникам Университета.

3.12. Контроль качества образовательного процесса.

4. Права

4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам учебного процесса.

4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы.

4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Университета.

4.4. Представлять от имени Университета по вопросам учебной работы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.5. Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.

4.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Университета.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

5. Взаимодействия и связи

В процессе решения задач, поставленных перед учебным отделом, устанавливаются служебные связи:

- между сотрудниками учебного отдела по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, подготовки отчетной документации;
- с бухгалтерией по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава Университета, укрепление дисциплины преподавателей, совместная подготовка текущей и отчетной документации;
- с бухгалтерией Университета по финансовым вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава;

- с другими структурными подразделениями по вопросам организации учебного процесса Университета.

6. Ответственность

Проректор по учебной работе несет ответственность за:

6.1.1. Соответствие законодательству издаваемых учебным отделом и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

6.1.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками учебного отдела строго в служебных целях.

6.1.3. Своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства и Университета.

6.1.4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников учебного отдела.

Проректор и сотрудники учебного отдела несут ответственность за:

6.2.1. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебном отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.2. Соблюдение трудовой дисциплины.