



Министерство образования и науки РФ  
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»  
в г. Мурманске

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРИНЯТО  
на заседании Совета Филиала  
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

протокол № 03

от «09» сентября 2014 года



УТВЕРЖДЕНО  
Директор Филиала  
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

«10» 10 2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе Филиала  
ЧОУ ВПО «Балтийский институт экологии, политики и права»  
в г. Мурманске

Мурманск  
2014

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске (далее – Филиал) который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, инструктивными документами органов управления образованием, уставом ЧОУ ВПО БИЭПП, Положением о Филиале, решениями Совета Филиала, приказами директора Филиала, распоряжениями и указаниями заместителя директора по учебной работе, настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация или реорганизация отдела осуществляются приказом директора филиала по решению Совета Филиала.

1.4. Отдел возглавляет заведующий, назначенный на должность приказом директора филиала, по представлению заместителя директора по учебной работе.

## **2. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛА**

2.1. Структура и штаты отдела утверждаются директором по представлению заместителя директора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

3.1. Основными задачами отдела являются:

- организация и контроль за учебно-методическим и научно-методическим процессом в Филиале;
- координация деятельности кафедр, других учебных подразделений, обеспечивающих подготовку специалистов и бакалавров;
- создание учебно-методического комплекса средств, обеспечивающих реализацию государственного и федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;
- координация работы по обеспечению выполнения учебной и других видов работ профессорско-преподавательским составом Филиала.

3.2. Для осуществления указанных задач на отдел возлагаются следующие функции:

- планирование и организация учебного процесса, в том числе координация работ по подготовке проектов учебных планов и программ, расписаний занятий, зачетов, экзаменов;
- учет и распределение аудиторного фонда в целях обеспечения учебного процесса;
- подготовка аудиторного фонда к новому учебному году и т.п.;
- контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава; обеспечение эффективного использования почасового фонда;
- участие в приеме студентов для обучения как на бюджетной, так и на договорной основе и обобщение результатов приема;
- учет и анализ результатов промежуточного контроля знаний и текущей аттестации студентов;
- организация работы кафедр по проведению учебных, производственных практик студентов;
- подготовка документов для процедуры лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности филиала;

- организация работы по учету и систематизации инструктивных документов по вопросам учебно-методической работы, своевременное ознакомление с ними учебных подразделений;

- подготовка проектов локальных актов по вопросам деятельности отдела;

- участие в работе по подготовке и изданию учебно-методической литературы;

- подготовка и представление статистической и иной отчетности по вопросам деятельности отдела в бухгалтерию и иные структурные подразделения Филиала (при необходимости), заместителю директора по учебной работе, органы управления образованием и наукой и в ЧОУ ВПО БИЭПП;

- организация сотрудничества с учебными отделами других вузов;

### 3.3. Учебный отдел:

- составляет план мероприятий по подготовке филиала к новому учебному году;

- участвует в организации дня открытых дверей для абитуриентов филиала;

- контролирует правильность предоставления академических отпусков, отчислений и восстановлений студентов;

- контролирует выполнение расписаний учебных занятий, экзаменов;

- организует обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;

- составляет проекты графиков учебного процесса, учебных и производственных практик обучающихся, контролирует их выполнение;

- организует обобщение результатов деятельности деканата по планированию его самостоятельной работы, проведения контроля текущей успеваемости студентов;

- проверяет кафедры по вопросам организации учебной работы;

- учитывает численность и движение контингента студентов;

- формирует папку приказов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям студентов;

- проверяет правильность и своевременность оформления экзаменационных документов (ведомостей, экзаменационных листов и др.);

- проверяет своевременность ликвидации академических задолженностей студентами;

- контролирует состояние делопроизводства по вопросам учебно-методической работы на кафедрах филиала;

- контролирует своевременность предоставления кафедрами заявок на приобретение учебников, учебных пособий и иных информационно-библиотечных материалов;

- обеспечивает содержание в порядке дел, предусмотренных номенклатурой, оформляет их для сдачи в архив или уничтожает по актам при истечении сроков хранения или замены новыми;

- участвует в планировании использования учебных помещений;

- проверяет готовность кафедр к проведению всех видов учебного процесса;

- собирает все виды отчетной документации, предоставляемой кафедрами руководству Филиала;

- участвует в подготовке материалов по учебной и учебно-организационной работе для рассмотрения на совещании или Совете Филиала;

- готовит проекты приказов и распоряжений, планов мероприятий по филиалу по вопросам учебной и учебно-методической работы;

- информирует декана и заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалах по учебной работе;

- готовит справки по запросам государственных органов и ответы на письма по вопросам учебной и учебно-организационной работы;

- осуществляет оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-организационной работе;

- осуществляет контроль планирования учебных занятий;
- организует работу и обобщает материалы по контролю за качеством проведения учебного процесса;
- разрабатывает мероприятия по совершенствованию программного обеспечения учебного процесса;
- осуществляет контроль за выполнением учебных планов по всем специальностям и направлениям подготовки;
- проверяет кафедры по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- проверяет готовность кафедр к проведению всех видов учебного процесса;
- подготавливает справки, связанные с учебно-методической работой;
- готовит материалы для разработки штатного расписания профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала;
- распределяет, контролирует и ведет учет использования почасового фонда, оформление заявлений и приказов на оплату работы, выполненной преподавателями с почасовой оплатой труда;
- ведет учет выполнения педагогической нагрузки преподавателей;
- ведет учет выполненной учебной, учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;
- подготавливает документы, сопроводительные письма, заявления для процедур лицензирования и аккредитации;
- оказывает консультативное содействие при оформлении кафедрами документов по лицензированию;
- проверяет собранные и оформленные документы по лицензированию и государственной аккредитации;
- ведет учет движения контингента студентов заочной формы обучения (прием, перевод, восстановление);
- участвует в подготовке проектов локальных актов по вопросам организации и проведению текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов заочной формы обучения;
- контролирует работу деканата и других учебных подразделений филиала по своевременному и правильному оформлению приказов по личному составу и движению контингента студентов заочной формы обучения;
- координирует деятельность структурных подразделений филиала по вопросам практики;
- обеспечивает все организационные мероприятия и подготовку документов при организации и проведении практики;
- контролирует проведение практики, анализирует работу баз практики и эффективность их использования в учебном процессе;
- осуществляет содействие в заключении договоров с предприятиями, учреждениями и организациями, заинтересованными в приеме на работу выпускников;
- ведет прием посетителей по вышеуказанным вопросам.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел имеет право:

4.1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Совета Филиала, директора и заместителя директора по учебной работе по вопросам организации и проведения учебного процесса.

4.2. Привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе разных комиссий.

4.3. Давать указания декану и заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации.

4.4. Поручать выполнение некоторых заданий по учебной и учебно-организационной работе сотрудникам деканата, кафедр не выходящих за рамки должностных обязанностей этих сотрудников.

4.5. Требовать от декана, заведующих кафедрами своевременного и качественного выполнения поручений.

4.6. Вносить руководству института (филиала) предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет заведующий учебного отдела.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета Филиала и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Филиала.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Совета Филиала и вводятся в действия приказом директора.

## 7. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 7.1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Егорова Светлана Леонидовна		06.10.2014

### 7.2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Декан факультета	Байжуминов Серик Нуралдинович		06.10.14
Заведующий учебным отделом	Ляная Янина Сергеевна		06.10.14

7.3. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Филиала: (основание: протокол заседания Совета Филиала № 09 от «09» 10 2014 г.)