

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
(ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»)

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ТГПУ им. Л.Н. Толстого
протокол № 2 от 16.02.2017 г.
председатель Ученого совета
ректор ТГПУ им. Л.Н. Толстого

В.А. Панин
2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

*Об учебном отделе
ТГПУ им. Л.Н. Толстого*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебном отделе (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого» (далее - Университет, ТГПУ им. Л.Н. Толстого) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и иными нормативными правовыми актами в сфере образовательной деятельности.

1.2. Положение регламентирует организационно-правовой статус отдела и определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.3. Учебный отдел является структурным подразделением Университета, создается и ликвидируется приказом ректора путем внесения изменений и дополнений в штатное расписание ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

1.4. Структуру и штатную численность учебного отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности по представлению проректора по учебной работе. Проректор по учебной работе имеет право представлять ректору предложения об изменении количества работников учебного отдела.

1.5. Общее руководство деятельностью учебного отдела осуществляет проректор по учебной работе ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

1.6. Учебный отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Университета, органами управления и структурными подразделениями Университета (управлениями, отделами, службами, центрами, деканатами, кафедрами) и другими организациями в интересах Университета.

1.7. Непосредственное руководство деятельностью учебного отдела осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора, на основании представления проректора по учебной работе. Начальник учебного отдела несет персональную ответственность за осуществление своих обязанностей.

1.8. Должности сотрудников учебного отдела могут занимать лица, назначаемые и освобождаемые от должности приказом ректора по представлению начальника учебного отдела, по согласованию с проректором по учебной работе.

1.9. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) одного из сотрудников учебного отдела их обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.10. Начальник учебного отдела и его работники руководствуются в своей работе:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Программой развития ТГПУ им. Л.Н. Толстого, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами университета, а также приказами, распоряжениями ректора ТГПУ им. Л.Н. Толстого;
- должностными инструкциями.

1.11. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в порядке, предусмотренном для локальных нормативных актов Университета.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

За учебным отделом закреплены следующие задачи и функции:

2.1. Планирование и организация учебного процесса в Университете по всем формам обучения.

2.2. Подготовка и поддержание в актуальном виде инструкций для заместителей декана по учебной работе по порядку составления расписаний на факультетах.

2.3. Оказание консультативной помощи факультетам при составлении всех видов расписаний по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

2.4. Осуществление контроля за своевременным составлением графика ликвидации академических задолженностей обучающимися в соответствии с установленными сроками.

2.5. Обеспечение методическими рекомендациями сотрудников факультетов и кафедр по порядку проведения всех видов аттестации (текущей, промежуточной, государственной итоговой, итоговой) студентов.

2.6. Проверка приложений к дипломам высшего образования по всем формам обучения.

2.7. Подготовка памяток для сотрудников деканата о процедуре подготовки приказов по личному составу студентов, включая информацию о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и др.

2.8. Организация и регулирование процесса эффективного использования аудиторного фонда университета.

2.9. Составление аналитических материалов (отчетов, статистических данных и иных сведений, входящих в компетенцию отдела) по обобщению текущего состояния учебной работы в Университете и подготовка справок по вопросам повестки Ученого Совета университета и Совета при ректоре.

2.10. Консультирование студентов и иных заинтересованных лиц по вопросам перевода и восстановления в университет.

2.11. Организация работы комиссии по вопросам перевода, отчисления и восстановления студентов ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

2.12. Подготовка и организация работы комиссии по переходу с платного обучения на бесплатное.

2.13. Ведение документации (приказы, договоры об оплате и т.д.), связанной с порядком перевода или восстановления студентов, обучающихся на основе полного возмещения затрат на обучение.

2.14. Подготовка типовых форм приказов по личному составу студентов совместно с отделом делопроизводства и связи в рамках делегированного права подписи проректору по учебной работе.

2.15. Проверка проектов приказов по личному составу студентов всех форм обучения, подготовленных факультетами.

2.16. Осуществление постоянного мониторинга студентов - инвалидов и лиц с ОВЗ.

2.17. Формирование индивидуальных программ реабилитации и индивидуальных учебных планов обучения студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ (при необходимости).

2.18. Подготовка индивидуальных учебных планов для обучающихся, претендующих на ускоренные сроки обучения.

2.19. Курирование вопросов учебного процесса обучающихся, участвующих в программах академической мобильности.

2.20. Организация работы с обучающимися по вопросам противодействия идеологии экстремизма и терроризма в образовательной сфере.

2.21. Систематическое ведение движения контингента обучающихся по всем формам обучения.

2.22. Систематическое информирование обучающихся и преподавателей об учебном процессе в университете через сайт и локальную сеть университета.

2.23. Организация и проведение оперативных совещаний с сотрудниками деканатов факультетов по вопросам, связанным с организацией учебного процесса в вузе.

2.24. Регулирование процесса своевременного назначения государственных академических, государственных социальных стипендий и иных видов социальной поддержки обучающихся в соответствии с локальными Положениями университета.

2.25. Осуществление систематического контроля за своевременным заполнением базы «Студент».

2.26. Взаимодействие с деканатами факультетов по вопросу организации работы с обучающимися, проявившими особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности, с последующим их представлением к именованным стипендиям (Президента РФ, Правительства РФ, губернатора Тульской области и иных), предусмотренных действующим федеральным и региональным законодательством.

2.27. Организация и проведение мероприятий по противодействию коррупции в рамках полномочий отдела.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

3.1. В пределах своих полномочий работники учебного отдела имеют право:

3.1.1. Вносить предложения руководству Университета по вопросам эффективности организации учебного процесса вуза.

3.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений и служб Университета необходимую информацию, документы и материалы, относящиеся к деятельности учебного отдела.

3.1.3. Контролировать выполнение факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета возложенных на них задач в вопросах организации и осуществления учебного процесса в вузе в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета.

3.1.4. Оказывать консультативную помощь факультетам, кафедрам и другим структурным подразделениям Университета по направлениям деятельности учебного отдела.

3.1.5. Участвовать в мероприятиях по направлению деятельности учебного отдела, организуемых другими вузами (повышение квалификации, участие в методических семинарах, совещаниях и т.д.).

3.1.6. Требовать устранения нарушений, выявленных в процессе своей деятельности.

3.2. На начальника и работников учебного отдела возлагаются следующие обязанности:

3.2.1. Своевременное исполнение поручений руководства Университета.

3.2.2. Обеспечение в установленные сроки запланированных мероприятий по направлениям деятельности Учебного отдела.

3.2.3. Составление и своевременное представление руководству Университета требуемых аналитических, справочных, статистических и других отчетов по направлениям деятельности Учебного отдела.

3.2.4. Обеспечение сохранности, рационального и целевого использования материально-технических средств, программного обеспечения, документации в учебном отделе.

3.2.5. Соблюдение правил трудовой дисциплины и ведение делопроизводства в учебном отделе.

3.2.6. Обеспечение точного и неукоснительного соблюдения норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, гигиены и санитарии, организация мероприятий по гражданской обороне, противодействию терроризму, предупреждению чрезвычайных ситуаций в учебном отделе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций работниками учебного отдела несет начальник.

На начальника учебного отдела возлагается персональная ответственность в случаях:

- наличия ошибок в отчетности, недостоверности сведений, содержащихся в подготовленных документах, допущенных по вине начальника или работников учебного отдела;
- невыполнения своих должностных обязанностей, а также невыполнения должностных обязанностей работниками учебного отдела,
- предоставления недостоверной информации о состоянии работы Учебного отдела, несвоевременного предоставления различных сведений и отчетности в области работы учебного отдела;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений ректора Университета;
- несоблюдения сотрудниками учебного отдела Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, положений иных локальных нормативных актов Университета и требований действующего законодательства Российской Федерации;
- нарушения установленного законом порядка обработки персональных данных, незаконное распространение персональных данных.

4.2. Персональная ответственность работников учебного отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Учебный отдел работает в соответствии с ежегодно утверждаемым ректором планом работы Университета.

5.2. Распределение направлений работы между сотрудниками осуществляет начальник учебного отдела по согласованию с проректором по учебной работе ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

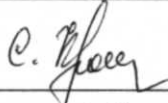

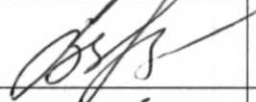


5.3. Права и обязанности сотрудников учебного отдела регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

5.4. График рабочего времени, отдыха и отпусков сотрудников учебного отдела устанавливается соответствующими локальными нормативными актами Университета.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия на Ученом Совете университета.

Лист согласования
к Положению «Об учебном отделе ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

№ п/п	Должность	Подпись	Ф.И.О.
1.	Проректор по учебной работе		С.В. Краюшкина
2.	Проректор по учебно-методической работе		А.П.Плотников
3.	Проректор по развитию и качеству образования		Е.П.Верховская
4.	Начальник учебно-методического управления		А.В.Забелина
5.	Юрисконсульт аппарата ректора		Н.С.Гуренкова