

## **ПОЛОЖЕНИЕ об УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

### **1. Общие положения**

Учебный отдел является структурным подразделением Владивостокского филиала СПбГУП, выполняющим функции планирования, организации и контроля учебного процесса. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ, нормативно – правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами СПбГУП, Положением о филиале.

### **2. Основные задачи отдела**

Основной задачей учебного отдела является обеспечение учебного процесса в филиале по реализуемым образовательным программам.

### **3. Функции учебного отдела**

Составление графиков учебного процесса на основе утвержденных учебных планов, контроль их исполнения.

Составление расписания занятий студентов, контроль его исполнения.

Оформление зачетных книжек и студенческих билетов, учебных карточек студентов. Сопровождение контингента студентов. Ведение статистического учета.

Подготовка проектов приказов о переводах, академических отпусках, восстановлении, допуске к итоговой аттестации, отчислении студентов и т.д.

Формирование планов учебной работы студентов на учебный год.

Проведение сверки записей в зачетных книжках, экзаменационных и зачетных ведомостях, учебных карточках.

Подготовка совместно с заведующими кафедрами проектов составов государственных аттестационных комиссий.

Прием выполненных студентами курсовых проектов (работ) и контрольных работ, их регистрация и передача на рецензирование преподавателям кафедр.

Анализ итогов промежуточной аттестации студентов.

Выдача справок студентам об обучении в филиале.

Подготовка документов для перевода студентов на итоговую аттестацию в головной вуз.

Информирование студентов и преподавателей по вопросам учебной деятельности.

Обеспечение делопроизводства отдела согласно номенклатуре дел.

### **4. Структура учебного отдела**

Структура учебного отдела и его штатный состав утверждается директором в соответствии со штатным расписанием.

## **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и права учебного отдела**

В своей деятельности учебный отдел взаимодействует с приемной комиссией, кафедрами и библиотекой.

Учебный отдел имеет право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и сотрудников филиала;
- затребовать от кафедр и преподавателей филиала сведения, необходимые для осуществления им возложенных на него функций в полном объеме;
- контролировать выполнение локальных нормативных актов университета, приказов и распоряжений ректора, дирекции филиала по вопросам организации и проведения учебного процесса;
- давать указания заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для представления и вышестоящие организации;
- требовать от студентов выполнения расписаний учебных занятий, правил внутреннего распорядка.

## **6. Ответственность руководителя учебного отдела**

Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса, его материальное и методическое обеспечение, в пределах функции определенных данным Положением.

## **7. Реорганизация и ликвидация учебного отдела**

Учебный отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании представления директора филиала.