

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ - Нижний
Новгород
от 22.09.2011 № 8.1.6.3-06/105

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Университет), локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности отдела осуществляет заместитель директора в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей (далее – координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.7. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются заместителем директора в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей по представлению руководителя Отдела.

1.8. Полное и сокращенное наименования Отдела: Учебный отдел.

1.9. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Филиале регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.10. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. планирование, организация и контроль учебного процесса в Филиале;

2.1.2. координация деятельности подразделений университета, непосредственно сопровождающих учебный процесс студентов;

2.1.2. осуществление сбора, обобщение и представление статистических данных по студентам;

2.1.3. обеспечение современных материально-технических условий проведения аудиторных занятий студентов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. составляет проекты приказов по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;

3.1.2. осуществляет перспективное планирование численности студентов и расчет учебных групп на учебный год;

3.1.3. контролирует изменение численности состава учебных групп студентов в процессе учебного года;

3.1.4. обеспечение процесса итоговой государственной аттестации и итоговой аттестации;

3.1.5. формирует сводные данные по проведению практики студентов;

3.1.6. осуществляет текущий контроль выполнения расписания занятий;

3.1.7. разрабатывает формы документов для внутреннего пользования в целях повышения эффективности учебного процесса;

3.1.8. контролирует внесение информации в базу данных студентов;

3.1.9. осуществляет подготовку материалов по учебной работе для директората, ученого совета, руководства Филиала;

3.1.10. осуществляет организацию и проведение совещаний и других мероприятий по указаниям директора, координирующего заместителя директора, решениям ученого совета Филиала;

3.1.11. составляет справки, аналитические записки по состоянию и задачам совершенствования учебной работы;

3.1.12. обеспечивает организационное сопровождение внешнего (проводимого в рамках аккредитации) и внутреннего тестирования на определение остаточных знаний студентов;

- 3.1.13. осуществляет сбор и обобщение годовых отчетов кафедр и факультетов в части организации учебного процесса;
- 3.1.14. проводит проверки факультетов и кафедр по вопросам организации учебного процесса;
- 3.1.15. осуществляет координацию и контроль деятельности учебных частей структурных подразделений Филиала;
- 3.1.16. обеспечивает учебные подразделения Филиала документацией по организации учебной работы;
- 3.1.17. координирует выдвижение на назначение специальных стипендий студентам (именных стипендий, стипендий Президента Российской Федерации, стипендий Правительства Российской Федерации);
- 3.1.18. обеспечивает структурные подразделения документами государственного образца для выдачи студентам (слушателям) Филиала;
- 3.1.19. формирует заявки для обеспечения бланками студенческих билетов и зачетных книжек, журналами учета учебных занятий всех учебных подразделений;
- 3.1.20. составляет и направляет отчеты по образовательной деятельности Филиала в Университет, Министерство образования и науки Российской Федерации за год в установленные сроки, в другие органы исполнительной власти;
- 3.1.21. координирует формирование списков студентов на получение академической стипендии;
- 3.1.22. проводит анализ успеваемости студентов;
- 3.1.23. обобщает и анализирует результаты работы государственных аттестационных комиссий;
- 3.1.24. осуществляет составление расписания учебных занятий студентов для факультетов очной формы обучения;
- 3.1.25. планирует, организует и контролирует обеспечение учебного процесса аудиторным фондом и мультимедийной техникой;
- 3.1.26. организует диспетчерскую службу аудиторного фонда;
- 3.1.27. обеспечивает выдачу переносной мультимедийной техники, необходимой для проведения учебных занятий, либо устройств, необходимых для работы стационарно-установленной аппаратуры;
- 3.1.28. планирует работу компьютерных классов и предоставляет компьютерные классы для самостоятельных занятий; размещает на сайте расписание самостоятельных занятий студентов в компьютерных классах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

- 4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- 4.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Филиала;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.4. участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников;

4.1.5. принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений Филиала по согласованию с координирующим заместителем директора;

4.1.6. пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных, научных подразделений Филиала.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Университета и Филиала, поручения директора Филиала, координирующего заместителя директора, руководителя Отдела в установленные сроки;

4.2.5. обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Учебного отдела (далее – начальник Отдела), принимаемый на указанную должность приказом директора Филиала.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется координирующему заместителю директора.

5.3. Начальник Отдела имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием Подразделения.

5.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений Университета и Филиала и поручений руководства Филиала;

5.4.2. осуществляет контроль деятельности работников, заместителя начальника Отдела;

5.4.3. вносит координирующему заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.4.5. организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Филиала, отвечающими за указанное направление;

5.4.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета и Филиала, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение заместителю директора в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей;

5.4.9. разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.4.10. участие в организации перспективного и текущего планирования учебного процесса Филиала;

5.4.11. обеспечивает подготовку материалов для заседаний директората, Ученого совета Филиала;

5.4.12. координирует работу факультетов, кафедр и подразделений, обеспечивающих учебный процесс;

5.4.13. обеспечивает подготовку проектов приказов по учебной работе;

5.4.14. организует составление отчетов о деятельности Филиала для представления в Университет, Министерство образования и науки Российской Федерации и другие органы исполнительной власти по требованию руководства;

5.4.15. обеспечивает подготовку отчета по итогам учебной работы за учебный год и постановку задач на новый учебный год;

5.5. Начальник Отдела имеет право:

5.5.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета и Филиала, поручений руководства Филиала;

5.5.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5.4. ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Отдела.

5.6. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений Филиала и поручений руководства Филиала;

5.6.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Филиала;

5.6.3. сохранность документов, образующихся в деятельности отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел;

5.6.4. организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.