

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Учебно-методического управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – ДГУЮ Минюста России), создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора ДГУЮ Минюста России в соответствии с Уставом и действующим законодательством.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом, решениями Ученого совета ДГУЮ Минюста России, приказами и распоряжениями ректора ДГУЮ Минюста России, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника Управления.

1.4. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления и ДГУЮ Минюста России.

1.5. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся приказом ректора ДГУЮ Минюста России по предложению начальника Отдела в установленном порядке.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Совершенствование образовательного процесса в ДГУЮ Минюста России, направленное на повышение эффективности образовательного процесса.

2.1.2. Контроль образовательного процесса по всем реализуемым в ДГУЮ Минюста России образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Федерации в области образования и науки.

2.1.3. Координация работ по внедрению и использованию в образовательном процессе современных информационных технологий и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса.

2.1.4. Разработка распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса.

2.1.5. Планирование учебной нагрузки кафедр (закрепление учебных дисциплин за кафедрами, контроль учета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр).

2.1.6. Организация работы стипендиальной комиссии ДГУЮ Минюста России.

2.1.7. Организация работы комиссии по переводам и восстановлением ДГУЮ Минюста России.

2.1.8. Координация работы институтов и кафедр в рамках возложенных на Отдел функций.

2.1.9. Контроль за соблюдением ДГУЮ Минюста России требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере образования, ФГОС.

2.1.10. Разработка локальных нормативных актов ДГУЮ Минюста России по вопросам образовательной деятельности. Систематический анализ эффективности действующих локальных нормативных актов образовательного учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности; внесение предложений по их обновлению.

2.1.11. Контроль за исполнением решений Ученого совета ДГУЮ Минюста России, локальных нормативных актов по вопросам организации образовательного процесса.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Контроль за выполнением графика учебного процесса, расписания аудиторных занятий, графиков защит практик, промежуточных аттестаций.

2.2.2. Осуществление выборочных проверок начала и окончания учебных занятий, еженедельных консультаций.

2.2.3. Ежемесячное формирование контингента обучающихся по формам и основам обучения.

2.2.4. Учет и анализ плановой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр.

2.2.5. Анализ отчетов кафедр по учебной нагрузке.

2.2.6. Контроль посещаемости занятий студентами, организации и проведения зачетно-экзаменационных сессий, ректорского тестирования, обобщение и анализ материалов по итогам проверок.

2.2.7. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора, проректора по учебно-методической работе в части обеспечения и организации образовательного процесса.

2.2.8. Контроль за исполнением институтами, кафедрами распоряжений, касающихся сферы деятельности Отдела, с предоставлением отчетности.

2.2.9. Участие в подготовке материалов по образовательной деятельности для рассмотрения на заседаниях Ученого совета ДГУЮ Минюста России и совещаниях.

2.2.10. Контроль организации образовательного процесса в филиалах.

2.2.11. Подготовка предложений по оптимизации численного состава педагогических работников ДГУЮ Минюста России на основе анализа фактического выполнения нагрузки на кафедрах.

2.2.12. Сбор и формирование пакета документов для прохождения процедур лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ в части компетенций Отдела.

2.2.13. Прием документов необходимых для перевода/восстановления обучающихся в ДГУЮ Минюста России, подготовка заключений комиссии по переводам и восстановлению, протокола заседания комиссии и проекта приказа о восстановлении/переводе.

2.2.14. Прием документов от институтов необходимых для организации заседания стипендиальной комиссии ДГУЮ Минюста России, подготовка протокола заседания комиссии, проверка приказов о назначении стипендий.

2.2.15. Контроль проведения открытых и показательных занятий обучающихся, составления отчетной документации.

2.2.16. Разработка проектов локальных нормативных актов ДГУЮ Минюста России в области образовательной и учебно-методической деятельности.

2.2.17. Размещение и актуализация на сайте ДГУЮ Минюста России информации об образовательной деятельности образовательного учреждения, предусмотренной законодательством об образовании в части компетенции Отдела.

III. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

– запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений ДГУЮ Минюста России необходимые информационные, аналитические и иные материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Отделом задач и реализации функций, в том числе возвращать материалы на доработку в случае их несоответствия нормативным требованиям;

– обращаться в структурные подразделения ДГУЮ Минюста России с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в ДГУЮ Минюста России, а также, по мере необходимости, принимать участие в мероприятиях, проводимых другими структурными подразделениями ДГУЮ Минюста России;

– оказывать информационные, консультационные и аналитические услуги другим структурным подразделениям ДГУЮ Минюста России в пределах своей компетенции;

– в рамках компетенций Отдела вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы структурных подразделений ДГУЮ Минюста России;

– участвовать в проведении внутренних аудитов в структурных подразделениях ДГУЮ Минюста России;

– информировать руководство ДГУЮ Минюста России о несоответствиях, выявленных при реализации образовательного процесса в части компетенций Отдела;

– информировать руководство ДГУЮ Минюста России по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, а также обращаться за содействием в решении вопросов организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

IV. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Деятельность Отдела возглавляет начальник Отдела, непосредственно подчиняющийся начальнику Учебно-методического управления ДГУЮ Минюста России.

4.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника Управления при согласовании с курирующим проректором.

4.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

4.4. Начальник Отдела должен знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и науки; локальные нормативные акты ДГУЮ Минюста России в сфере организации образовательной деятельности; федеральные образовательные стандарты; структуру ДГУЮ Минюста России и порядок взаимодействия его подразделений; правила делового общения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.5. Состав Отдела определяется штатным расписанием ДГУЮ Минюста России. Права, обязанности и ответственность работников определяются должностными инструкциями.

4.6. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники Отдела несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей сотрудников Отдела, а также невыполнение плановых мероприятий;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;
- несоблюдение правил пожарной безопасности;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

В процессе осуществления своих задач и функций Отдел взаимодействует с ректором, проректорами, работниками структурных подразделений ДГУЮ Минюста России.