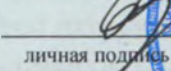


Челябинский государственный институт
культуры

Положение
об учебном отделе
института заочного обучения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.Я. Рушанин

личная подпись

2016 г.

Принято ученым советом
протокол № 6
от «28» марта 2016 г.



1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением института заочного обучения Челябинского государственного института культуры (далее – ЧГИК). Учебный отдел выполняет государственное задание и реализует базовый процесс системы менеджмента качества – образовательный процесс по заочной форме обучения, осуществляя такие его составляющие как проектирование и разработку образовательных программ, прием обучающихся, реализацию основных образовательных программ.

1.2. Учебный отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.3. Учебный отдел подчиняется непосредственно директору института заочного обучения.

1.4. Учебный отдел возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.5. В своей деятельности учебный отдел руководствуется: Конституцией РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», приказами и нормативными документами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, Уставом и локальными нормативными актами ЧГИК, приказами ректора, документами системы качества, настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Планирование, организация, учебно-методическое обеспечение и контроль учебного процесса в институте заочного обучения, в рамках выполнения государственного задания.

2.2. Организация и координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса в институте заочного обучения.

2.3. Анализ хода учебного процесса, результатов промежуточной аттестации, а также сессий и государственной итоговой аттестации.

2.4. Организация практики для студентов института заочного обучения, предусмотренной учебными планами, в соответствии с образовательными стандартами.

3. Функции

Для реализации базовых процессов системы менеджмента качества ЧГИК, и в рамках исполнения государственного задания, учебный отдел Института заочного обучения выполняет следующие функции:

3.1. Разработка учебных планов по специальностям и направлениям подготовки для заочной формы обучения и контроль их реализации.

3.2. Подготовка графика учебного процесса по специальностям и направлениям подготовки и контроль его выполнения.

3.3. Составление расписания учебных занятий, сессий, промежуточных аттестаций и контроль выполнения расписания.

3.4. Учет движения контингента студентов.

3.5. Обобщение и анализ результатов промежуточных аттестаций в институте заочного обучения.

3.6. Организация и контроль выполнения графика государственной итоговой аттестации по специальностям (направлениям подготовки).

3.7. Анализ итогов работы государственных экзаменационных комиссий.

3.8. Координация работы факультетов и кафедр по организации всех видов практик студентов заочной формы обучения.

3.9. Контроль выполнения преподавателями учебной нагрузки.

3.10. Контроль документации в соответствии с номенклатурой института заочного обучения.

3.11. Учет основных показателей учебной работы института заочного обучения. Предоставление статистической отчетности.

3.12. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса в институте заочного обучения.

3.13. Внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения.

3.14. Учет использования аудиторного фонда.

3.15. Организация и проведение учебного процесса с использованием элементов дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

4. Права и обязанности

4.1. Учебный отдел института заочного обучения имеет право:

4.1.1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями и должностными лицами ЧГИК, запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для деятельности учебного отдела института заочного обучения.

4.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам (сотрудникам) ЧГИК обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела института заочного обучения.

4.1.3. Выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные прямо или опосредованно с обеспечением качества предоставляемых ЧГИК образовательных услуг.

4.2. На учебный отдел института заочного обучения возлагаются следующие обязанности:

4.2.1. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования.

4.2.2. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства ЧГИК.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций учебного отдела института заочного обучения несет заведующий учебным отделом института заочного обучения, в частности, он отвечает за:

5.1.1. Качественное и своевременное выполнение производственных заданий.

5.1.2. Правильность и полноту использования предоставленных прав.

5.1.3. Полноту, своевременность и точность данных в плановых и отчетных документах.

5.2. Ответственность сотрудников учебного отдела института заочного отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи

Учебный отдел института заочного обучения взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

6.1. С общеобразовательными и выпускающими кафедрами по вопросам:

– создания, корректировки учебных планов института заочного обучения;

– учебно-методического обеспечения учебного процесса института заочного обучения и сроков и форм проведения и организации всех видов практики;

– привлечения преподавателей для обеспечения учебного процесса и с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

– по текущим производственным вопросам.

6.2. С деканатами структурных подразделений по вопросам:

– организации учебного процесса;

- составления расписаний занятий, промежуточной аттестации;
 - сроков, форм проведения и организации всех видов практики;
 - ведения учета движения контингента;
 - по текущим производственным вопросам.
- 6.3. С учебно-методическим управлением по вопросам:
- подготовки учебных планов по заочной форме обучения;
 - контроля за распределением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
 - контроля за выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом в Институте заочного обучения;
 - учета и распределения аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса и его контроля;
 - по текущим производственным вопросам.
- 6.4. С бухгалтерией по вопросам:
- оплаты деятельности преподавателей по договорам;
 - оформления договоров для обучения студентов заочной формы обучения на платной основе;
 - получения информации об оплате, финансовых задолженностях студентов за обучение.
- 6.5. С приемной комиссией по вопросам:
- приема, сроков обучения и зачисления абитуриентов;
 - проведения рекламной кампании по набору в Институте заочного обучения.
- 6.6. С отделом кадров по вопросам:
- ведения и заполнения документации;
 - организации внутреннего документооборота;
 - решения кадровых вопросов.

7. Организация работы

- 7.1. Штатную численность учебного отдела института заочного обучения утверждает ректор.
- 7.2. Непосредственное руководство учебным отделом института заочного обучения осуществляет заведующий.
- 7.3. В структуру учебного отдела института заочного обучения входят:
- заведующий учебным отделом;
 - специалисты по учебно-методической работе.

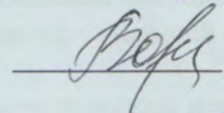
СОГЛАСОВАНО:

Директор института заочного обучения



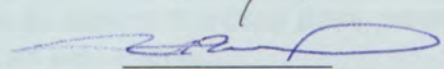
П. А. Печенкин

Начальник управления кадров



О. А. Воробьева

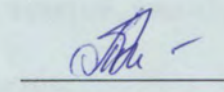
Начальник юридического отдела



П. Р. Аббасов

С Положением ознакомлен:

Заведующая учебным отделом
(наименование должности)



М. В. Ткаченко

22 мая 2016 г.