	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	ПП 01/02/00-01
Подразделение: Сектор учебной работы		

контингента студентов;

- планирование и организация воспитательной работы со студентами, координация проведения воспитательной работы кафедрами, подразделениями и общественными организациями.

2.2. В области научно-исследовательской работы основными задачами сектор учебной работы являются:

- планирование, организация и постоянное совершенствование научной работы кафедр и научных лабораторий;
- планирование и организация научно-исследовательской работы студентов;
- организация внедрения результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс;
- планирование и организации повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

2.3. В области финансово-хозяйственной деятельности основными задачами сектор учебной работы являются:

- контроль над сохранностью и надлежащим использованием учебных, научных и административных помещений, используемых факультетом для организации учебной и научной деятельности; учебного и научного оборудования, необходимого для проведения учебного процесса и научной работы.

3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

3.1 Организация и контроль разработки учебных планов и учебно-методических комплексов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2. Контроль выполнения учебных планов и рабочих программ по направлениям и специальностям.

3.3. Формирование штатов профессорско-преподавательского состава, научного и учебно-вспомогательного персонала, подбор руководителей структурных подразделений института.

3.4. Формирование учебных групп, назначение старост.

3.5. Координация и контроль подготовки учебно-методических материалов, обеспечивающих работу кафедр, лабораторий, учебный процесс и научные исследования.

3.6. Участие в составлении учебного расписания, расписания экзаменов и зачётов, контроль их качества и хода выполнения.

3.7. Организация учёта успеваемости, посещаемости студентов и анализ его результатов.

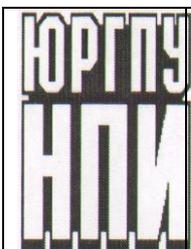
3.8. Контроль над стипендиальным обеспечением студентов, за оказанием материальной помощи.

3.9. Подготовка проектов приказа о переводе студентов с курса на курс, о переводе из другого вуза, об отчислении, о восстановлении, о переводе на другую форму обучения, о предоставлении академического отпуска, о выпуске бакалавров.

3.10. Контроль над уведомлением студентов о выходе соответствующих приказов.

3.11. Внесение предложений по составу ГЭК и организация их работы.

3.12. Общее руководство и контроль учебной, производственной и преддипломной

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	ПП 01/02/00-01
Подразделение: Сектор учебной работы		

практикой студентов.

3.13. Контроль над работой по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ СЕКТОРА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

4.1. Структура сектора учебной работы определяется контингентом студентов, характером и объёмом учебной, методической, научной и воспитательной работы.

4.2. Решением ректора определяется штатное расписание, включающее в себя должности работников структурных подразделений сектора учебной работы.

4.3. В состав сектора учебной работы входят специалисты, группы специалистов, отвечающих за отдельные направления работы сектора учебной работы. Распределение обязанностей между работниками осуществляется заместителем директора.

4.4. Руководство деятельностью сектора учебной работы осуществляет заместитель директора, который подчиняется директору института и в своей деятельности руководствуется Уставом университета, Положением института и настоящим Положением, приказами ректора университета и директора института.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

5.1. Заместитель директора сектора учебной работы утверждается приказом директора института в порядке, установленном Уставом.

5.2. Заместитель директора руководит всей организационной, учебной, методической и научной деятельностью сектора учебной работы и несёт персональную ответственность за результаты работы сектора учебной работы.

5.3. В пределах своей компетенции заместитель директора издает распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся в секторе учебной работы. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением института, приказами и распоряжениями ректора и директора, правилам, инструкциям и положениям, регламентирующим деятельность института.

5.4. В своей деятельности заместитель директора подотчётен Учёному совету института, ректору университета и директору института.

5.5. Заместитель директора сектора учебной работы:

- непосредственно руководит учебной, научной и воспитательной работой, реализацией учебных планов и программ;

- осуществляет контроль учебного процесса, производственной и учебной практики студентов;

- руководит работой по составлению расписания учебных занятий, зачётно-экзаменационных сессий и межсессионных контрольных мероприятий, осуществляет контроль над их исполнением;

- организует контроль самостоятельной работы студентов, допускает студентов к сдаче сессий, прохождению практик;

- осуществляет контроль над отчислением, переводом и восстановлением студентов факультета;

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	ПП 01/02/00-01
Подразделение: Сектор учебной работы		

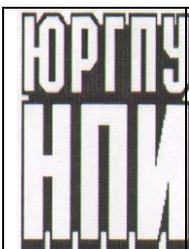
- контролирует соответствие результатов текущей и итоговой аттестаций уровню подготовки обучающихся;
- по представлениям заведующих кафедрами согласовывает руководителей и темы выпускных квалификационных работ, а также утверждает рецензентов;
- на основании выполнения учебного плана и результатов предзащиты выпускной квалификационной работы допускает студентов к итоговой государственной аттестации;
- организует работу по приёму студентов, руководит работой кураторами учебных групп;
- контролирует соблюдение преподавателями, сотрудниками и студентами на основании Устава университета, Положения об институте и правил внутреннего распорядка;
- осуществляет общее руководство работой по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;
- руководит назначением стипендии студентам в соответствии с действующим положением;
- координирует и осуществляет общее руководство научно-исследовательской и учебно-методической работой кафедр, подготовкой учебников, учебных и методических пособий по предметам, читаемых на кафедрах;
- контролирует работу по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;
- организует и проводит, научные и научно-методические совещания и конференции;
- осуществляет общее руководство научной работой студентов, проводимой на кафедрах;
- контролирует работу кафедр по организации связи с выпускниками, изучения качества их практической работы и разрабатываемых мероприятий, направленных на улучшение подготовки специалистов, выпускаемых сектором учебной работы;
- организует работу и осуществляет контроль над деятельностью учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала сектором учебной работы;
- участвует в работе всех структур института при обсуждении вопросов, относящихся к деятельности.

5.6. Заместитель директора сектора учебной работы несёт персональную ответственность:

- за работу сектора учебной работы в целом, за состояние учебной, научной, методической и воспитательной работы;
- за качество профессиональной подготовки бакалавров, специалитетов;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ФАКУЛЬТЕТА

6.1. Заместитель директора сектора учебной работы должен иметь документацию, отражающую его деятельность по организации учебного процесса, перечень которой



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПП 01/02/00-01

Подразделение: Сектор учебной работы

определяется сводной номенклатурой дел университета, института, а также номенклатурой сектора учебной работы.

6.2. Ведение документации в секторе учебной работы может быть поручено заместителем директора одному или нескольким работникам деканата и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом.

6.3. Документы с истёкшим сроком хранения передаются в архив института или уничтожаются по согласованию с архивной службой в соответствии с действующим в университете порядком.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются директором института.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

8.1. Решение о создании, реорганизации и ликвидации факультета принимается Учёным советом университета в соответствии с действующим законодательство Российской Федерации и Уставом ЮРГПУ (НПИ).

8.2. При реорганизации сектора учебной работы по основной деятельности должны быть переданы на хранение его правопреемнику, а при ликвидации – в архив института.

9. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Должность	Подпись	ФИО	Дата
1	Заместитель директора		Кундрюцков Д.Н.	
2	Специалист по кадрам		Белоконева Н.Н.	