

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чумакова Лидия Петровна  
Должность: Директор НЮИ(ф) ТГУ  
Дата подписания: 23.11.2022 14:30:16  
Уникальный программный ключ:  
b0ab169ee4b8a4189968d4a664a074d7ef8855f4

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Национальный исследовательский Томский государственный университет  
Новосибирский юридический институт (филиал) ТГУ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НЮИ (ф) ТГУ  
«01» июля 2021  
Л.П. Чумакова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном отделе института**

## 1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является основным структурным подразделением института, через которое осуществляется управление учебным процессом.

1.2. Основными направлениями работы учебного отдела являются:

- организация взаимодействия подразделений института при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации вуза: образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса и др.;

- анализ, обобщение информации и подготовка решений директора института по управлению учебным процессом;

- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;

- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки выпускников института по всем формам обучения;

- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

- контроль за использованием учебных площадей института;

- ведение личных дел студентов и организация оформления документов об окончании вуза.

1.3. Совместно с заместителем директора по учебной работе учебный отдел осуществляет:

- довузовскую подготовку и профориентационную работу с абитуриентами-инвалидами;

- сопровождение инклюзивного обучения студентов-инвалидов;

- решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов;

- социокультурной реабилитации, содействие трудоустройству выпускников-инвалидов;

- участие в создании безбарьерной архитектурной среды.

1.4. Учебный отдел выполняет свои функции, руководствуясь действующим законодательством, Уставом ТГУ, Положением о НЮИ (ф) ТГУ и настоящим положением, а также должностными инструкциями.

1.5. Учебный отдел, координирует деятельность всех структурных подразделений института в интересах оптимальной организации учебного процесса.

1.6. Руководство работой учебного отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по учебной работе.

1.7. Начальник учебного отдела является членом дирекции института.

1.8. Структуру и штаты учебного отдела утверждает ректор ТГУ.

1.9. Учебному отделу могут быть подчинены внеструктурные подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса.

## **2. Функции учебного отдела**

2.1. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для всех форм обучения и работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).

2.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений директора института по учебному процессу, закреплению учебных площадей за подразделениями института.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

2.4. Методическое руководство работой документоведов всех форм обучения и лаборантов всех кафедр и структурных подразделений.

2.5. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.

2.6. Руководство и контроль за работой секретарей ГЭК, обобщение и анализ итогов работы ГЭК по отчетам председателей.

2.7. Оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для студентов и выпускников всех форм обучения.

2.8. Подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной работы преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной работы.

2.9. Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.

2.10. Проверка кафедр по вопросам учебной и методической работы.

2.11. Обеспечение документоведов и кафедр бланками учебной документации.

2.12. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

2.13. Оформление личных дел студентов, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие вузы по запросам.

2.14. Контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий.

2.15. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения.

2.16. Участие в определении совместно с кафедрами перспективных новых информационных технологий в обучении и проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс.

2.17. Подготовка данных государственного статистического наблюдения и иных форм отчетности.

2.18. Участие в формировании плана издания учебно-методической литературы. Оказание содействия кафедрам в поиске других источников учебно-методической информации.

2.19. Исследование эффективности трудоустройства выпускников и оценка качества их подготовки.

2.20. Организация обучения документоведов и лаборантов кафедр вопросам делопроизводства по учебному процессу.

2.21. Ведение сводного делопроизводства по стипендиям.

### **3. Организация работы учебного отдела**

3.1. В целях полного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач, его работа может быть организована в функциональных группах, создаваемых по предложению начальника отдела решением директора института с привлечением как штатных работников отдела и других отделов и служб института, так и внеструктурных подразделений, временных творческих коллективов, подчиненных отделу на время решения поставленных перед ними задач.

3.2. В состав учебного отдела входят: начальник учебного отдела, заместитель начальника учебного отдела, заместитель начальника учебного отдела по воспитательной работе, диспетчер документоведы по каждой форме обучения и другие сотрудники. Все сотрудники учебного отдела института находятся в непосредственном подчинении начальника учебного отдела. Начальник учебного отдела контролирует выполнение трудовых обязанностей всеми сотрудниками учебного отдела.

3.3. Начальник учебного отдела отчитывается перед заместителем директора по учебной работе.

### **4. Права начальника учебного отдела**

4. Начальник учебного отдела имеет право:

4.1. Представлять к поощрению сотрудников института за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса.

4.2. Представлять к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в институте студентов и сотрудников, а преподавателей только за нарушение учебной дисциплины.

4.3. Вести служебную переписку в пределах прав, определенных инструкцией по делопроизводству.

4.4. Участвовать в заседаниях Ученого совета института.

4.5. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.

4.6. Давать указания заведующим кафедрами по вопросам организации и управления учебным процессом и требовать их выполнения.