

**Положение об учебном отделе  
в федеральном казенном образовательном учреждении  
высшего образования «Пермский институт Федеральной службы  
исполнения наказаний»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, документацию, права и обязанности учебного отдела в федеральном казенном образовательном учреждении высшего образования «Пермский институт Федеральной службы исполнения наказаний» и разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности организации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) по специальностям и направлениям подготовки, реализуемым в федеральном казенном образовательном учреждении высшего образования «Пермский институт Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – институт), приказом ФСИН России от 15.12.2015 № 1191 «О переименовании федерального казенного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский институт Федеральной службы исполнения наказаний», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минобрнауки России, ФСИН России, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами института и настоящим Положением.

2. Учебный отдел является структурным подразделением института, обеспечивающим планирование, организацию, координацию учебной деятельности и оперативное управление образовательным процессом, его методическим и документальным сопровождением, оптимизации всех видов учебной работы, развитие инновационных методик, внедрение современных педагогических технологий.

3. Структура учебного отдела определяется штатным расписанием института.

4. Учебный отдел осуществляет свою работу в соответствии с организационной и планирующей документацией института, во взаимодействии с факультетами, кафедрами, отделами и другими структурными подразделениями института.

5. Учебный отдел возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется заместителю начальника института по учебной работе.

## **II. Задачи учебного отдела института**

6. Основными задачами учебного отдела являются:

6.1. В области планирования и организации образовательного процесса: подготовка и внесение изменений, дополнений в локальные нормативные акты института (правила, регламенты, положения, инструкции, иные), регламентирующих организацию и содержание образовательной деятельности института;

организация подготовки и документальное сопровождение процедуры лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ института;

совершенствование организации учебной работы по обеспечению подготовки квалифицированных кадров для учреждений и органов уголовно-исполнительной системы;

организация, систематизация и контроль работы факультетов и кафедр института по обеспечению выполнения требований ФГОС ВО в образовательной деятельности;

организация и контроль рационального использования учебных площадей, материально-технической базы института при реализации образовательного процесса;

организация и обеспечение совместно с выпускающими кафедрами местами всех видов практик обучающихся.

6.2. В области методического сопровождения образовательного процесса:

определение приоритетных направлений развития методической работы по совершенствованию образовательной деятельности института;

обеспечение условий для повышения профессионального мастерства для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) института;

координация учебной и учебно-методической работы кафедр института и предметно-методических секций, организованных в составе кафедр;

анализ эффективности использования в образовательном процессе различных форм обучения;

согласование разрабатываемых кафедрами института программ и методического сопровождения всех видов практик обучающихся факультета очного обучения (далее – обучающихся);

координация и взаимодействие с образовательными организациями высшего образования, включая ФСИН России, по вопросам содержания учебной и учебно-методической работы.

6.3. В области обеспечения контроля качества образовательного процесса:

участие в реализации политики и целей института в области качества подготовки обучающихся и оказания образовательных услуг;

участие в управлении качеством образовательного процесса и постоянное совершенствование системы менеджмента качества (далее – СМК) института;

вовлечение работников института в реализацию политики и достижение целей в области качества образовательных услуг;

построение, внедрение и постоянное совершенствование СМК института с целью повышения уровня качества образовательного процесса в институте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования;

разработка и внедрение инновационных технологий оценки уровня знаний, умений и навыков обучающихся, компетенций выпускников.

6.4. В области информационного сопровождения образовательного процесса:

развитие электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) института;

осуществление автоматизированного мониторинга и контроля качества результатов образовательного процесса;

обеспечение доступа участников образовательного процесса к учебным информационным ресурсам института;

внедрение новых технологий по ведению автоматизированной системы управления образовательной деятельностью.

#### **IV. Функции учебного отдела института**

7. Учебный отдел выполняет следующие функции:

7.1. В области планирования и организации образовательного процесса:

подготовка и оформление локальных нормативных актов института (правил, регламентов, положений, инструкций, иных), регламентирующих организацию и содержание образовательной деятельности института;

подготовка распорядительных актов института по образовательной деятельности;

формирование и поддержание в актуальном состоянии образовательных программ, реализуемых в институте, по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета;

подготовка документов для проведения процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых в институте;

планирование и составление расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);

формирование состава государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), готовит проект приказа о составе ГЭК на учебный год для их утверждения в ФСИН России;

участие в организации и контроль проведения промежуточной и государственной итоговой аттестаций;

обобщение и анализ итогов вступительных испытаний, промежуточного контроля и ГИА;

оформление номенклатурных дел учебного отдела в установленном законодательством Российской Федерации в области архива порядке;

ведение учета контингента обучающихся;

формирование учебных дел обучающихся;

ведение и поддержание в надлежащем состоянии учетной, планирующей и отчетной документации по учебному отделу;

расчет штатной численности ППС на учебный год;

проверка расчета учебной нагрузки ППС института и штатной численности кафедр;

контроль выполнения учебной и учебно-методической нагрузки ППС и кафедрами в целом;

подготовка сводного отчета по выполнению нагрузки ППС за учебный год;

проведение учебно-организационной работы с сотрудниками факультетов и кафедр института;

регистрация, учет, оформление и выдача дипломов (справок об обучении) государственного образца о высшем образовании обучающимся;

заключение договоров с территориальными органами ФСИН России на проведение всех видов практик обучающихся;

подготовка информации об итогах деятельности института за отчетный период по формам, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации, ФСИН России, а также по формам федерального статистического наблюдения.

7.2. В области методического сопровождения образовательного процесса:

обобщение и анализ методического обеспечения промежуточной аттестации и ГИА;

планирование, организация и участие в проведении учебно-методических сборов руководящего, профессорско-преподавательского состава и сотрудников учебно-вспомогательных подразделений;

подготовка заседаний Методического совета института по вопросам учебной и учебно-методической работы и оформление соответствующей документации;

участие в проведении конференций и семинаров, иных мероприятий в институте;

организация работы кабинета повышения педагогического мастерства и школы начинающих преподавателей;

анализ состояния и результатов педагогического контроля, разработка рекомендаций по его совершенствованию;

подготовка и контроль соблюдения сводного графика проведения мастер-классов, показательных, открытых и конкурсных занятий;

организация проведения конкурсов по направлениям учебной и учебно-методической деятельности ППС.

7.3. В области обеспечения контроля качества образовательного процесса:

участие в формировании Политики института в области качества, обеспечивает её понимание, проведение и поддержание на всех уровнях управления института;

организация разработки, учета, регистрации, внесения изменений и рассылки документов СМК;

планирование и реализация совместно со структурными подразделениями института мероприятий по разработке, внедрению, функционированию и совершенствованию СМК;

внесение предложений по разработке, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы внутреннего контроля качества (а также системы его документирования) с целью проверки соответствия деятельности подразделений в области качества утвержденной Политике института в области качества, а также оценки и анализа эффективности функционирования СМК;

участие в разработке предложений по совершенствованию образовательного процесса в институте;

участие в разработке и внедрении в институте новых методов управления качеством совместно со структурными подразделениями института;

участие в проведении ежегодного самообследования института;

проведение сбора, обработки, анализа и хранения данных о деятельности структурных подразделений и института в целом в области обеспечения качества образовательного процесса;

участие в проведении мониторинга удовлетворенности внешних и внутренних потребителей и других заинтересованных сторон в деятельности института;

разработка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования, организации и проведения мероприятий по их распространению;

участие в проведении внутренних аудитов (проверок) качества учебного процесса;

внесение предложений в порядок планирования, проведения и контроля выполнения корректирующих и предупреждающих действий по результатам проведения внутренних аудитов;

описание и документирование всех основных и вспомогательных процессов и процедур, необходимых для функционирования системы управления качеством образования;

разработка и поддержание в актуальном состоянии документации СМК института.

7.4. В области информационного сопровождения образовательного процесса:

администрирование внедряемых информационных систем в образовательный процесс института;

обеспечение доступа обучающихся, ППС и работников института к внутренним ресурсам электронной информационно-образовательной среды;

оказание консультативной помощи ППС и работникам института при работе с техническими средствами и программным обеспечением;

определение потребностей по закупке программного обеспечения, средств вычислительной техники и создания локальных вычислительных сетей для образовательного процесса в институте.

#### **IV. Документация учебного отдела института**

8. Учебный отдел осуществляет подготовку и ведение следующей планирующей, отчетной и учетной документации:

план работы Методического совета;

план работы Совета по качеству;

планы работы учебного отдела и отчеты по их выполнению;

протоколы заседаний Методического совета;

протоколы заседаний Совета по качеству;

протоколы заседаний учебного отдела;

протоколы совместных заседаний сотрудников учебного отдела, факультетов и профессорско-преподавательского состава кафедр при заместителе начальника института по учебной работе;

повестку учебно-методических сборов руководящего, профессорско-преподавательского состава и сотрудников учебно-вспомогательных подразделений;

учебные планы и календарный учебный график;

графики недельного прохождения учебных дисциплин;

расписание учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;

сводные графики консультаций;

графики педагогического контроля;

сводные графики проведения мастер-классов, показательных, открытых и конкурсных занятий;

сводные планы привлечения практических работников к проведению занятий с курсантами;

документы (справки, обзоры и другие материалы) по обобщению учебно-методической работы;

учебные карточки курсантов;  
планы распределения учебной нагрузки;  
отчеты о выполнении учебной нагрузки ППС;  
экзаменационные ведомости;  
экзаменационные ведомости;  
экзаменационные листы (для индивидуальной сдачи экзамена);  
зачетные листы экзаменационные ведомости;  
сводные ведомости промежуточной аттестации;  
учебные дела курсантов;  
журналы учета учебных занятий;  
книга регистрации и выдачи справок об обучении (периоде обучения);  
книга регистрации выданных документов об образовании  
и о квалификации, регистрации выданных дубликатов документов  
об образовании и о квалификации;  
положение об уполномоченных по качеству в подразделениях  
института;  
положение о внутренней системе тестирования;  
документально оформленные Миссия, Политика и Цели института  
в области качества;  
документы проверок учебной деятельности института и учебных  
подразделений (докладные записки, справки, акты и др.);  
программа внутренних аудитов на учебный год;  
отчеты по аудиту;  
иная документация, относящаяся к деятельности учебного отдела.

9. Кафедры института предоставляют в учебный отдел:  
рабочие программы дисциплин, всех видов практик, государственной  
итоговой аттестации;  
графики консультаций профессорско-преподавательского состава;  
графики проведения мастер-классов, показательных и открытых  
занятий;  
планы привлечения практических работников к проведению занятий  
с курсантами;  
планирование учебной нагрузки по преподавателям кафедры на учебный  
год;  
тематические планы и графики последовательности прохождения  
учебных дисциплин;  
расстановку преподавателей по лекционным потокам и группам;  
оценочные средства для проведения промежуточной аттестации  
обучающихся по преподаваемым дисциплинам, государственной итоговой  
аттестации;  
отчеты руководителей всех видов практик курсантов;  
отчеты о выполнении объема всех видов работ по дисциплинам  
и по преподавателям.

## **V. Права учебного отдела института**

10. Начальник учебного отдела вносит на рассмотрение руководства института предложения по улучшению деятельности учебного отдела.

11. Конкретные права начальника отдела и работников учебного отдела устанавливаются должностными инструкциями.

12. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам, касающимся планирования, обеспечения, организации, и контроля качества образовательного процесса в институте.

## **VI. Ответственность учебного отдела института**

13. Начальник отдела несет персональную и дисциплинарную ответственность за организацию деятельности отдела в целом, за состояние планирующей, отчетной и учетной документации.

14. Работники учебного отдела несут юридическую ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на учебный отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом института, локальными нормативными и распорядительными актами института.

---