

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24

УТВЕРЖДЕНО
приказом Псковского филиала
Университета ФСИН России
от 6 апреля 2023 г. № 56

**Положение об учебном отделе
Псковского филиала федерального казенного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
Федеральной службы исполнения наказаний»**

Настоящее Положение рассмотрено
и одобрено на заседании совета филиала
«30» марта 2023 г. (протокол № 1)

Псков
2023

I. Общие положения

1. Положение об учебном отделе Псковского филиала Университета ФСИН России определяет основные задачи, функции, структуру, устанавливает права, обязанности, ответственность сотрудников учебного отдела филиала, а также порядок организации деятельности и взаимодействия отдела с другими подразделениями филиала.

Настоящее Положение разработано с учетом требований приказа ФСИН России от 10 августа 2011 г. № 463 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы».

В настоящем Положении использованы следующие термины, определения и сокращения:

университет – федеральное казенное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет Федеральной службы исполнения наказаний»;

филиал – Псковский филиал федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет Федеральной службы исполнения наказаний»;

отдел – учебный отдел Псковского филиала федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет Федеральной службы исполнения наказаний».

2. Отдел – структурное подразделение Псковского филиала Университета ФСИН России, осуществляющее организацию и контроль учебной, учебно-методической работы, организацию и планирование образовательного процесса.

3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя начальника филиала по учебной и научной работе.

4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России и ФСИН России, Уставом университета, Положением о филиале, Концепцией развития Университета ФСИН России на 2021–2025 гг., локальными нормативными актами университета и филиала, приказами, распоряжениями и указаниями начальника университета и начальника филиала, решениями ученого совета и совещания при начальнике университета, решениями совета филиала и совещания при начальнике филиала, а также настоящим Положением.

5. Положение об отделе рассматривается на совете филиала и утверждается приказом. Содержание и объем работы отдела определяются настоящим Положением исходя из его задач и функций, структура и штаты – штатным расписанием, утвержденным приказом ФСИН России.

II. Структура

6. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом университета.

7. Начальник отдела является прямым начальником всего личного состава учебного отдела, несет персональную ответственность за состояние служебной

и воспитательной работы в отделе, за соблюдение требований установленного в филиале режима секретности и порядка работы с документами, составляющими государственную и служебную тайну.

8. В штате отдела предусмотрены следующие должности: начальник учебного отдела – 1 единица, старший преподаватель-методист учебного отдела – 3 единицы, преподаватель-методист учебного отдела – 2 единицы, инспектор – 2 единицы, также в состав отдела входит группа профессионального обучения и дополнительного образования, в ее составе находится старший преподаватель-методист – 1 единица, и специалисты по учебно-методической работе (категория – служащий) – 6 единиц.

9. Штатные единицы аттестованного состава назначаются на должность и освобождаются от должности начальником университета, вольнонаемного состава – начальником филиала.

10. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю начальника филиала по учебной и научной работе, а в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности по данной должности.

III. Цель, задачи, функции

11. Деятельность учебного отдела направлена:

на координацию работы структурных подразделений филиала в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения учебной и учебно-методической работы;

контроль, учет, анализ и оценку качества учебной и учебно-методической работы;

выработку рекомендаций по совершенствованию учебной и учебно-методической работы с целью повышения ее эффективности и качества подготовки выпускников филиала.

12. Основные задачи учебного отдела:

12.1. Организация и планирование совместно с кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность филиала, процесса подготовки специалистов с высшим образованием по всем направлениям и специальностям филиала, профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководителей и сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы.

12.2. Координация работы кафедр по реализации и методическому обеспечению образовательного процесса.

12.3. Обеспечение реализации образовательных программ высшего и дополнительного профессионального образования.

12.4. Контроль за осуществлением образовательного процесса в филиале.

12.5. Выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в филиале.

12.6. Подготовка необходимых документов о показателях деятельности филиала в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, во ФСИН России, в другие государственные и общественные структуры.

12.7. Координация деятельности подразделений филиала по разработке

и внедрению в образовательный процесс инновационных образовательных технологий.

12.8. Взаимодействие с образовательными учреждениями ФСИН России и другими вузами по вопросам организации учебной и методической работы.

13. Для выполнения указанных задач на отдел возлагаются следующие функции.

13.1. Анализирует концепции и перспективы развития системы профессиональной подготовки во ФСИН России, прогнозирует направления развития и особенности изменения образовательного процесса в филиале, прогнозирует направления развития и особенности изменения учебно-методической работы в филиале.

13.1. Обеспечивает взаимодействие с учебным отделом Университета ФСИН России по вопросам организации образовательного процесса, методической и научно-исследовательской работы в филиале, готовит в их адрес необходимые документы.

13.2. Организует в загородном учебном центре профессиональную подготовку обучающихся.

13.3. Контролирует порядок проведения промежуточного контроля текущей успеваемости, экзаменационных сессий, анализирует их итоги, готовит аналитические справки и соответствующие предложения по устранению выявленных недостатков.

13.4. Организует подготовку и проведение учений.

13.5. Организует и контролирует проведение всех видов практики.

13.6. Организует проведение государственной итоговой аттестации выпускников: на основе сведений, представленных кафедрами кафедр оформляет предложения по кандидатурам председателей и заместителей председателей государственных аттестационных комиссий, формирует состав государственных экзаменационных комиссий, осуществляет контроль за ее проведением и готовит отчет по результатам.

13.7. Составляет расчет учебной нагрузки по кафедрам филиала. Совместно с отделом кадров рассчитывает штатную численность профессорско-преподавательского состава кафедр. Анализирует распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на кафедрах.

13.8. Составляет отчет о выполнении учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы профессорско-преподавательским составом филиала, сводный отчет о выполнении преподавателями нагрузки.

13.9. Составляет и направляет статистические отчеты ВПО-1, статистические сведения о численности иностранных граждан, обучающихся в филиале.

13.10. Формирует учебные группы из числа курсантов, зачисленных на I курс.

13.11. Готовит материалы на присуждение поощрительных стипендий.

13.12. Готовит материалы по учебным вопросам на заседания совета филиала, рабочее совещание при начальнике филиала.

13.13. Осуществляет контроль за образовательным процессом в филиале, анализирует состояние успеваемости курсантов и слушателей, посещаемости ими занятий.

13.14. Разрабатывает проекты нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса и учебно-методической в филиале

(положения, инструкции, приказы и т. д.).

13.15. Вносит предложения руководству филиала по совершенствованию образовательного процесса, оптимизации учебной, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава.

13.16. Готовит материалы по образовательной деятельности для размещения их в сети Интернет на официальном сайте филиала.

13.17. Организует учебно-методическую работу в филиале.

13.18. Совместно с кафедрами и отделами филиала организует и проводит учебно-методические сборы.

13.19. Составляет графики педагогического контроля, проводимого руководством филиала, осуществляет контроль за их исполнением. Анализирует состояние и результаты педагогического контроля на кафедрах, разрабатывает мероприятия по его совершенствованию.

13.20. Формирует план издания учебно-методических материалов.

13.21. Организует и осуществляет подготовку документов на лицензирование образовательной деятельности и аккредитацию вуза, а также отдельных образовательных программ.

13.22. Разрабатывает образовательные программы по вновь вводимым специальностям и направлениям, образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудников уголовно-исполнительной системы.

13.23. Организует работу кабинета педагогического мастерства, участие в проведении конкурса профессионального (педагогического) мастерства «Преподаватель года».

13.24. Готовит различные виды документов по вопросам учебно-методической работы (обзоры, итоговые справки, предложения, проекты решений, планы, отчеты и т. п.), контролирует своевременность представления кафедрами отчетных, справочных и иных документов.

13.25. Координирует учебно-методическую работу на кафедрах, периодически анализирует ее состояние, вырабатывает предложения по ее совершенствованию.

13.26. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний научно-методического совета филиала.

13.27. Осуществляет мониторинг состояния учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин, контролирует своевременность их обновления.

13.28. Обеспечивает изучение, обобщение и организует внедрение в образовательный процесс передового педагогического опыта учебных заведений России, новых методов, форм и средств обучения и результатов научных исследований по проблемам педагогики, практического опыта деятельности подразделений уголовно-исполнительной системы.

13.29. Обеспечивает учебный процесс необходимой бланочной продукцией.

13.30. Готовит проект приказа о закреплении учебных дисциплин за кафедрами филиала.

13.31. Формирует сводный календарный учебный график на очередной учебный год.

13.32. Распределяет аудиторный фонд филиала, контролирует его использование.

13.33. Составляет расписания учебных занятий для курсантов очной

и слушателей заочной бюджетной формы обучения, лагерных (учебных) сборов, занятий, проводимых в рамках первоначальной профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

IV. Компетенция, объем прав и обязанностей

14. Отдел имеет право:

14.1. Запрашивать и получать от подразделений и должностных лиц филиала информацию, необходимую для реализации задач отдела.

14.2. Выносить на решение коллегиальным органам, руководству филиала вопросы, связанные с организацией образовательного процесса.

14.3. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

15. На отделе возлагаются следующие обязанности:

15.1. Своевременно готовить планирующую, отчетную и информационную документацию по направлениям деятельности отдела.

15.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов и распорядительных документов, регламентирующих образовательный процесс в филиале.

15.3. Анализировать и контролировать выполнение планов по направлениям деятельности отдела.

16. Конкретные права и обязанности начальника и работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

V. Организация работы

17. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

18. Начальник отдела:

обеспечивает выполнение возложенных на отдел целей, задач и функций;

распределяет обязанности между работниками отдела;

осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела дисциплины, выполнение ими должностных обязанностей.

19. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе осуществляются в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами.

20. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования (в соответствии с планом основных организационных мероприятий филиала на учебный год, планом работы отдела, а также специальными планами и программами филиала в соответствии с возложенными на него функциями), сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

VI. Ответственность

21. Начальник и работники отдела несут персональную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, нарушение требований Устава университета и Положения о филиале, должностных инструкций и других локальных нормативных документов, профессиональной этики и служебной дисциплины.

VII. Взаимодействие


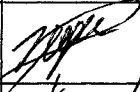

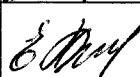
22. Отдел строит свою работу во взаимодействии с руководством филиала и его структурными подразделениями.

23. Отделе также взаимодействует с образовательными организациями ФСИИ России и других ведомств по вопросам осуществления образовательной деятельности.

VIII. Ведение документации

24. Документы, формирующиеся в процессе деятельности отдела и подлежащие хранению, определяются номенклатурой дел филиала.

**Лист согласования
Положения об учебном отделе
Псковского филиала Университета ФСИН России**

№ п/п	Должность, звание	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Заместитель начальника филиала по учебной и научной работе полковник внутренней службы	Михайлова О.Е.		30.03.2023
2.	Врио начальника учебного отдела подполковник внутренней службы	Кучмук Е.В.		30.03.2023
3.	Старший юристконсульт юридической группы майор внутренней службы	Кононова Е.В.		30.03.2023
4.	Начальник секретариата капитан внутренней службы	Хвоинская Е.А.		30.03.2023