

АНО ВО «Современный технический университет»

Положение об учебном отделе

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Современного
технического университета



А.Г. Ширяев

« 12 » февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

Содержание

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Подпись</i>
Разработал	Специалист по менеджменту качества	Бебякина О.Ю.	
Проверил	Начальник учебного отдела	Лялюк Л.В.	
Согласовал	Проректор по учебной работе	Ширяева Н.Н.	
Одобрено УС	Протокол № 7 от « 01 » // 2014 г.		Стр. 1 из 7

1. Общие положения	3
2. Основные задачи и функции	3
3. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями	4
4. Права и обязанности	5
5. Ответственность	5
Лист регистрации изменений.....	7

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением АНО ВО «Современный технический университет» (далее – Университет), обеспечивающим организацию и управление учебным процессом по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

1.2. Руководство учебным отделом осуществляет начальник учебного отдела, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной работе. Начальник учебного отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.3. Учебный отдел действует на основе Устава Университета и настоящего положения. В своей работе учебный отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора Университета, распоряжениями проректора по учебной работе.

1.4. Лицо, назначаемое на должность начальника учебной части, должно иметь высшее профессиональное образование и стаж работы в области высшего профессионального образования не менее 5 лет.

1.5. Штатная численность учебного отдела устанавливается ректором по представлению проректора по учебной работе, исходя из поставленных перед учебным отделом задач и объема работ. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками, а также должностные инструкции утверждает проректор по учебной работе по представлению начальника учебного отдела. Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника учебного отдела после согласования с проректором по учебной работе.

1.6. В организационно-методическом отношении учебной части подчиняются кафедры.

2. Основные задачи и функции

Основной целью деятельности учебного отдела является:

2.1. обеспечение учебного процесса в Университете, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью кафедр.

2.2. Разработка перспективных форм организации учебного процесса и его методического обеспечения. Участие в работах по разработке стратегии развития Университета в области учебной деятельности.

2.3. Научная организация учебного процесса и совершенствование системы управления учебным процессом. Внедрение в учебный процесс новых форм и методов обучения, образовательных и информационных технологий.

2.4. Контроль реализации учебных планов по направлениям (специальностям), отвечающим требованиям ГОС\ФГОС ВО.

2.5. Подготовка графика учебного процесса по направлениям (специальностям) и осуществление контроля за его выполнением, контроль за подготовкой кафедр к новому учебному году.

2.6. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных аттестационных комиссий. Контроль за реализацией расписания учебных занятий, за ходом экзаменационных сессий. Обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий на дневном отделении. Анализ итогов межсессионных аттестаций.

2.7. Подготовка приказов по составу Государственных экзаменационных комиссий.

2.8. Оформление документов об образовании (дипломов) в соответствии с законодательством, выдача справок об обучении и отчетность по ним.

2.9. Сбор статистической информации о ходе учебного процесса, о качестве обучения и эффективности преподавательского труда.

2.10. Контроль выполнения учебной нагрузки ППС, в том числе совместителей и почасовиков.

2.11. Подготовка отчетных и информационно-справочных материалов по вопросам учебной работы в Университете. Составление проектов приказов по Университету по вопросам организации учебной работы.

3. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

3.1. Учебный отдел получает сведения:

3.1.1. От кафедр:

- Отчеты по итогам экзаменационных сессий (2 раза в год, не позднее месяца после окончания сессии);

- Сведения об успеваемости и посещаемости студентов в предэкзаменационный период (перед каждой сессией);

- Отчеты о проведении Государственных экзаменационных комиссий;
- Отчеты о выполнении учебной нагрузки за учебный год и планирование учебной нагрузки ППС на новый учебный год (1 раз в год до 1 июня).
- Сведения и справочную информацию, необходимую для составления отчетов по Университету, а также по требованию ректора и проректора по учебной работе.

3.1.2. Представляет сведения:

- В Федеральный орган управления образованием Российской Федерации;
- Ректору и проректору по учебной работе (по требованию).

4. Права и обязанности

4.1. Учебный отдел имеет право:

- на проведение и организацию мероприятий, связанных с учебным процессом в Университете.
- на проведение контроля учебных занятий, проводимых профессорско- преподавательским составом.
- на проведение контроля посещаемости учебных занятий студентами.
- на ведение внешней и внутренней переписки по вопросам организации учебного процесса.
- на издание организационно-распорядительных документов (решений, положений, памяток, рабочих документов).
- на проведение контроля выполнения учебной нагрузки профессорско- преподавательским составом.

4.2. Учебный отдел обязан:

- выполнять все необходимые задачи, указанные в разделе настоящего Положения, для обеспечения полного и эффективного выполнения учебным отделом своей основной функции.

5. Ответственность

5.1. Начальник учебного отдела несет ответственность за выполнение возложенных на учебный отдел задач и обязанностей.

5.2. Обязанности и ответственность работников учебного отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

