

I. Общие положения

1.1. Учебный отдел является основным структурным подразделением ДКГИПТ и Э (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)», через которое осуществляется управление учебным процессом.

1.2. Основными направлениями работы учебного отдела являются:

- организация взаимодействия подразделений филиала при разработке на базе государственных образовательных стандартов основной учебной документации вуза: образовательных профессиональных программ, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;
- анализ, обобщение информации и подготовка решений директора по управлению учебным процессом;
- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;
- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в университете по всем формам обучения;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль за использованием учебных площадей университета;
- ведение личных дел студентов и организация оформления документов об окончании университета.

1.3. Учебный отдел выполняет свои функции, руководствуясь Уставом университета, Положением о филиале и настоящим положением, а также должностными инструкциями.

1.4. Учебный отдел координирует деятельность всех структурных подразделений университета в интересах оптимальной организации учебного процесса.

1.5. Руководство работой учебного отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по учебно-методической работе.

1.6. Структуру учебного отдела утверждает ректор университета, штаты директор филиала.

1.7. Учебному отделу подчинены следующие отделения: организации учебного процесса, организационно-методическое отделение, отделение расписания для организации учебного процесса.

II. Функции учебного отдела.

2.1. Обеспечение эксплуатации системы «Деконат».

2.2. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных

сессий для дневного отделения и работы государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий (ГАК).

- 2.3. Подготовка проектов приказов и распоряжений по учебному процессу, закреплению учебных площадей за подразделениями филиала.
- 2.4. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.
- 2.5. Методическое руководство работой специалистов по учебно-методической работе.
- 2.6. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.
- 2.7. Руководство и контроль за работой секретарей ГАК, обобщение и анализ итогов работы ГАК по отчетам председателей.
- 2.8. Оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для студентов и выпускников дневной формы обучения. Руководство и контроль оформления документов студентов и выпускников по заочной форме обучения.
- 2.9. Подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки.
- 2.10. Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.
- 2.11. Проверка кафедр по отдельным вопросам учебной и методической работы.
- 2.12. Обеспечение кафедр бланками учебной документации.
- 2.13. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.
- 2.14. Оформление личных дел студентов, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие вузы по запросам.
- 2.15. Контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий.
- 2.16. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения.
- 2.17. Участие в определении совместно кафедрами перспективных новых информационных технологий в обучении и проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс.
- 2.18. Подготовка данных государственного статотчета ВПО-1, ВПО-2.

- 2.19. Участие в формировании плана издания учебно-методической литературы. Оказание содействия кафедрам в поиске других источников учебно-методической информации.
- 2.20. Исследование совместно с отделом маркетинга и профориентации эффективности использования выпускников и оценка качества их подготовки. Участие в разработке прогнозов потребности в специалистах в регионе с целью определения структуры подготовки в университете по специальностям.
- 2.21. Организация обучения специалистов по учебно-методической работе и кафедр вопросам делопроизводства по учебному процессу.

III. 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 Ученого совета или заместителя директора по учебно-методической работе с привлечением как штатных работников отдела и других отделов и служб филиала, так и внеструктурных подразделений, временных творческих коллективов, подчиненных отделу на время решения поставленных перед ними задач.
- 3.2. Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками отдела и подчиненными отделу функциональными группами, а также персональные должностные инструкции утверждает заместитель директора по учебно-методической работе по представлению начальника отдела.
- 3.3. Начальник учебного отдела отчитывается перед заместителем директора по учебно-методической работе и Ученым советом филиала.

IV. Права начальника учебного отдела


4. Начальник учебного отдела имеет право:
 - 4.1. Представлять к поощрению сотрудников филиала за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса.
 - 4.2. Представлять к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка филиала студентов и сотрудников, а преподавателей только за нарушение учебной дисциплины.
 - 4.3. Вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением о делопроизводстве.
 - 4.4. Участвовать в заседаниях Ученого совета филиала и кафедр, государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий.
 - 4.5. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного

процесса студентами и преподавателями.

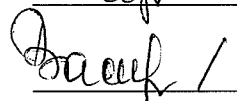
4.6. Давать указания заведующим кафедрами по вопросам организации и управления учебным процессом, в части, делегированной администрацией филиала, и требовать их выполнения.

Согласовано:

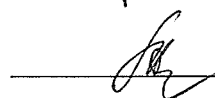
Начальник отдела кадров

 / Е.В. Лачина

Юрисконсульт

 / Е.В.Лачина

Начальник учебного отдела

 / С.А.Смирнова