«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета МХПИ

Протокол № 1

от «29» августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор УВО МХПИ

_____ А.А. Егоров

«29» августа 2017г.

Положение об Учебном отделе
учреждения высшего образования
«Московский художественно-промышленный институт»

ДАТА ВВЕДЕНИЯ: «1» сентября 2017 г.

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ.

СРОК ПЕРЕСМОТРА — сентябрь 2018 г.

Москва, 2017

I. Общие положения

1.1. Учебный отдел в своей работе руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ (далее – МОН РФ), Уставом УВО МХПИ и настоящим Положением.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением ВУЗа, призванным обеспечить планирование, организацию и контроль образовательного процесса по программам высшего и среднего профессионального образования (далее - образовательного процесса) и практическую подготовку обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования (далее – обучающихся).

1.3. Непосредственное руководство учебным отделом осуществляется проректором по учебной работе, который подчиняется первому проректору.

1.4. Проректор по учебной работе назначается и освобождается приказом ректора ВУЗа по представлению первого проректора.

1.5. Практическую работу учебный отдел осуществляет в тесном взаимодействии с кафедрами и другими структурными подразделениями ВУЗа.

1.6. Проректор по учебной работе для всех сотрудников отдела устанавливает и разрабатывает "должностные инструкции", которые утверждаются ректором ВУЗа (первым проректором по согласованию).

II. Основные задачи

Основными задачами учебного отдела являются:

2.1. В области планирования и организации учебного процесса:

- Планирование эффективного использования аудиторий, лабораторий, компьютерных классов для обеспечения образовательного процесса обучающихся и контроля за ходом выполнения расписания учебных занятий, проведения промежуточной аттестации;
- Расчет штатной численности ППС совместно с кафедрами, отделом кадров и ректоратом, заработной платы и социальной политики (далее – ОТЗиСП) на учебный год на основании средней учебной нагрузки;

2.2. В области учебно-методической работы:

- Работа по внедрению утвержденных рабочих учебных планов в образовательный процесс.
- Организация взаимодействия структурных подразделений в обеспечении образовательного процесса.
- Работа по внедрению новых форм (видов) получения высшего и среднего профессионального образования.

- Совместная работа с кафедрами, связанная с приглашением ученых различных организаций для чтения лекций студентами и преподавателями.

2.3. В области практической подготовки обучающихся:

- Организация и обеспечение совместно с выпускающими кафедрами местами производственной и преддипломной практики.
- Планирование финансового обеспечения расходов на организацию и проведение учебных, производственных и преддипломных практик.
- Разработка методических материалов по организации проведения производственных практик.
- Согласование разрабатываемых кафедрами рабочих программ и методической документации по производственным практикам.
- Составление сводного отчета о результатах проведения практик за учебный год.

III. Структура отдела

Структура и штатное расписание учебного отдела утверждается ректором по представлению первого проректора по УР. В штат сотрудников учебного отдела входят:

- Проректор по учебной работе;
- Специалист учебного отдела;
- Специалист учебного отдела;
- Заведующая отделением среднего профессионального образования.

IV. Функции

Учебный отдел выполняет следующие функции:

- Составление расписания учебных занятий.
- Подготовка приказов (распоряжений): о распределении объема учебной нагрузки, о проведении промежуточной аттестации, о составе ГАК по защите выпускных квалификационных работ.
- Формирование графика защит выпускных квалификационных работ.
- Обработка документов ППС и приглашенных специалистов на оплату за участие в дипломном проектировании.
- Составление расписаний учебных занятий и промежуточных аттестаций.
- Ведение учета контингента обучающихся.
- Составление ожидаемого контингента обучающихся.
- Составление статистического отчета по форме ВПО-1 ("Сведения о высшем учебном заведении на начало учебного года").
- Учет ежемесячной работы, выполненной ППС, работающих на условиях почасовой оплаты труда, составление сводной ведомости для ОТЗиСП.

- Разработка и обеспечение структурных подразделений бланочной документацией, необходимой для осуществления образовательного процесса.
- Подготовка материалов для рассмотрения на Ученом совете, ректорате и совещаниях при первом проректоре по учебной работе.
- Участие в организации работы по обучению студентов рабочим профессиям.
- Формирование учебных дел обучающихся по очной и заочной формам обучения.
- Ведение системы «Студент».
- Контроль соответствия рабочих учебных планов типовым учебным планам, установленных законом стандартов.
- Участие в планировании и разработке ООП и программ дисциплин в соответствии с учебными планами.
- Проведение работы по согласованию учебных планов и программ с кафедрами ВУЗа.
- Оформление и печать дипломов и приложений к дипломам.
- Сотрудничество с вузами по вопросам образовательного процесса в рамках договоров.
- Подготовка справок, писем на предприятия (организации), правоохранительные органы и т.д. (по требованию) по вопросам образовательного процесса в рамках компетенции отдела.
- Ежемесячная разработка плана мероприятий отдела.

V. Права

Учебный отдел имеет право:

4.1 Права на информацию:

- От руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений своевременного представления материалов для планирования и организации образовательного процесса и отчетности.
- От заведующих кафедрами своевременного представления данных о плановой и фактической учебной нагрузке ППС, а также других данных, необходимых для деятельности ВУЗа.
- В соответствии с устными указаниями первого проректора от руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений и ППС письменных объяснений в случае выявления нарушений при планировании и организации образовательного процесса и отчетности.

- От руководителей структурных подразделений сведений для подготовки материалов в МОН РФ и другие предприятия (организации) по вопросам образовательной деятельности ВУЗа.

4.2. Права на контроль:

- За выполнением рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям).
- За выполнением ППС расписания учебных занятий.
- За ежемесячным учетом учебной нагрузки на кафедрах.
- За наличием на кафедрах расписаний консультаций перед промежуточной аттестацией.
- За исполнением в ВУЗе приказов МОН РФ, МО РК, ректора (проректоров по направлениям) по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса.
- За деятельностью структурных подразделений по организации и ведению образовательного процесса.
- В структурных подразделениях за состоянием документации, касающейся образовательной деятельности.

4.3.Права по отношению к документам

Начальник учебного отдела визирует:

- приказы о зачислении, отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска студентам и другие приказы по личному составу студентов;
- приказы о закреплении и утверждении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей;
- приказы о назначении консультантов выпускных квалификационных работ;
- приказы о назначении рецензентов выпускных квалификационных работ;
- приказы о проведении практик обучающихся;
- графики отпусков ППС кафедр;
- штатное расписание ППС;
- заявления о предоставлении отпуска вне графика ППС кафедр;
- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной сессии;
- графики замен учебных занятий;
- акты на списание выданных, испорченных бланков документов государственного образца об уровне высшего и среднего профессионального образования;
- приказы о закреплении аудиторного фонда за структурными подразделениями;
- приказы по структуре ВУЗа;

Учебный отдел готовит проекты приказов:

- о подготовке и проведении государственных аттестационных испытаний;
- о составе государственных аттестационных комиссий по приему итогового государственного междисциплинарного экзамена
- о составе государственных аттестационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ;
- о назначении консультантов выпускных квалификационных работ по общим разделам;
- о проведении промежуточной аттестации обучающихся;
- о переводе обучающихся с договорной основы обучения на обучение за счет средств федерального бюджета;
- о назначении повышенной государственной академической стипендии;
- о назначении специальных и именных стипендий.

Делопроизводство в учебном отделе ведется в соответствии с номенклатурой дел ВУЗа, утверждаемой ежегодно на основе типовой номенклатуры дел в установленном порядке.

VI. Взаимоотношения и связи

Учебный отдел в части организации учебной работы согласует свою работу с первым проректором и взаимодействует со структурными подразделениями, ППС, предприятиями (организациями) в пределах функций, определенных данным Положением.

Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса в пределах функций, определенных данным Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на учебный отдел задач несет начальник отдела. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.