



УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Московский художественно-промышленный институт»
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета
29 августа 2019 г., протокол №1
Председатель Ученого Совета,
ректор института
А.А. Егоров



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ
ИНСТИТУТ»**

Москва, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел Учреждения высшего образования «Московский художественно-промышленный институт» (далее МХПИ, институт) является структурным подразделением института, через которое осуществляется организация и управление учебным процессом.

1.2. Основными направлениями работы учебного отдела являются:

- 1) составление расписания занятий;
- 2) анализ, обобщение информации и подготовка решений ректора, проректоров, деканов по управлению учебным процессом;
- 3) ведение учёта индивидуальных достижений обучающихся по программам ВО и СПО;
- 4) подготовка сведений для ГИА;
- 5) подготовка бланков учебной документации, контроль за правильностью их заполнения;
- 6) подготовка документов об образовании, справок об обучении;
- 7) контроль использования учебных площадей Института;
- 8) подготовка справочной информации для обеспечения высокого качества учебного процесса;
- 9) контроль за корректностью планирования и учёта учебной нагрузки;
- 10) индивидуальная работа с обучающимися по вопросам учебной работы.

1.3. Учебный отдел выполняет свои функции, руководствуясь Уставом института, Положением об организации учебного процесса в Институте и настоящим Положением, иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями.

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

1.5. Руководство работой учебного отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся декану факультета дизайна. В случае, когда должность начальника учебного отдела является вакантной, руководство им осуществляет декан факультета дизайна.

1.6. Структуру и штаты учебного отдела утверждает ректор Института.

2. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

2.1. Контроль планирования учебной нагрузки на следующий учебный год на группы всех форм обучения.

2.2. Контроль распределения учебной нагрузки ППС кафедр.

2.3. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации.

2.4. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по учебному процессу, закреплению учебных площадей за подразделениями Института.

2.5. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

2.6. Контроль организации и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.

2.7. Руководство и контроль работы секретарей итоговых аттестационных комиссий, обобщение и анализ итогов работы итоговых аттестационных комиссий по отчетам председателей.

2.8. Контроль выполнения учебной нагрузки.

2.9. Учет расходования аудиторного фонда и подготовка предложений по его распределению.

2.10. Проверка кафедр, факультета дизайна, отделения СПО по отдельным вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.

2.11. Обеспечение деканата, отделения СПО и кафедр формами бланков учебной документации.

2.12. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

2.13. Подготовка и отправка документов в другие образовательные организации по запросам.

2.14. Контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащения оборудованием аудиторий.

2.15. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими подразделениями Института инновационных средств обучения.

2.16. Участие в определении совместно с деканатом и кафедрами перспективных новых

методик и информационных технологий в обучении, проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс.

2.17. Оказание содействия декану и заведующим выпускающих кафедр в разработке учебных планов, индивидуальных учебных планов.

2.18. Подготовка документации для утверждения Председателей государственных аттестационных комиссий.

2.19. Подготовка данных для отчётности перед государственными органами управления в соответствии со своими полномочиями:

- участие в самообследовании института в части анализа учебного процесса, его качества и и кадрового обеспечения.

- участие в мониторинге эффективности вузов по вопросам учебного процесса, его качества и кадрового обеспечения.

- участие в составлении статистической отчетности института, касающихся учебных вопросов.

- ведение федеральной базы учета выданных документов об образовании.

2.20. оформление бланков документов об образовании для выпускников

2.21. Организация обучения специалистов деканата и кафедр вопросам делопроизводства по учебному процессу.

2.22. Ведение делопроизводства отдела.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНО-ГО ОТДЕЛА

3.1. Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками отдела и подчиненными отделу функциональными группами, а также должностные инструкции сотрудников отдела утверждает ректор по представлению начальника отдела или декана факультета дизайна.

3.2. Начальник учебного отдела отчитывается перед ректоратом.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, рассматриваются Учёным советом МХПИ и утверждаются ректором.