

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Пензенский казачий институт технологий (филиал)

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета
Пензенского казачьего института технологий (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г.Разумовского
(Первый казачий университет)»

И.В.Палаткин

протокол от 29.03.16 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Учебном отделе Пензенского казачьего института
технологий (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый
казачий университет)»**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2752cedfca256687b96b5717396f1788
Действителен: с 19.06.2024 по 12.09.2025
Владелец: Керимова Оксана Владимировна
Должность: Директор

2016

Дата введения 29.03.2016

I. Общие положения

1.1. Учебный отдел является основным структурным подразделением Пензенского казачьего института технологий (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)», через которое осуществляется управление учебным процессом.

1.2. Основными направлениями работы учебного отдела являются:

- организация взаимодействия подразделений института при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации: образовательных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;
- анализ, обобщение информации и подготовка решений руководства по управлению учебным процессом;
- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;
- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов, бакалавров и магистров в Пензенском казачьем институте технологий (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» по всем формам обучения;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль за использованием учебных площадей учебного заведения.

1.3. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами РФ, приказами и инструктивными письмами Федерального агентства по образованию, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)», Положением Пензенского казачьего института технологий (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)», решениями Ученого совета учебного заведения, приказами руководства, настоящим положением, а также должностными инструкциями.

1.4. Учебный отдел координирует деятельность структурных подразделений Пензенского казачьего института технологий (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» в целях совершенствования содержания и организации учебного процесса.

1.5. Руководство работой учебного отдела осуществляет его начальник.

1.6. Структуру и штаты учебного отдела утверждает руководство учебного заведения в установленном законом порядке.

1.7. Учебному отделу могут быть подчинены внеструктурные подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса

II. Функции учебного отдела

2.1. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для студентов всех форм обучения, работы государственных экзаменационных комиссий.

2.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по учебному процессу, закреплению учебных площадей за подразделениями учебного заведения.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

2.4. Методическое руководство работой методистов (секретарей) деканатов.

2.5. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий.

2.6. Обобщение и анализ итогов работы ГЭК по отчетам председателей.

2.7. Подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки.

2.8. Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.

2.9. Проверка кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях согласно разработанным и согласованным планам.

2.10. Обеспечение деканатов и кафедр бланками учебной документации.

2.11. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

2.12. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения.

2.13. Участие в определении совместно с деканатами и кафедрами перспективных новых информационных технологий в обучении и проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс.

2.14. Исследование совместно с деканами факультетов востребованности выпускников и оценка качества их подготовки. Участие в разработке прогнозов потребности в специалистах в регионе с целью определения структуры подготовки по специальностям.

2.15. Организация обучения методистов (секретарей) деканатов 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 директора с привлечением как штатных работников отдела, других отделов и служб учебного заведения, 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 руководство учебного заведения по представлению начальника учебного отдела.

IV. Права начальника учебного отдела

4. Начальник учебного отдела имеет право:

4.1. Представлять директору к поощрению сотрудников института за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса.

4.2. Представлять директору к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в институте 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 совета университета, советов факультетов и кафедр, государственных аттестационных комиссий.

4.5. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.

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

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зам директора по учебной работе
Пензенского казачьего института технологий (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г.Разумовского
(Первый казачий университет)»

 М.К.Сайфетдинова