	Министерство образования и науки Российской Федерации
	государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
СК-ПСП-4.2.3-061-10	Положение об Учебном отделе

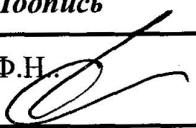
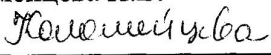



ПОЛОЖЕНИЕ об Учебном отделе

ПСП 061-10

Версия 1.0

Москва, 2010

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<i>Разработал</i>	Заведующий отделом	Коршаков Ф.Н. 	24.01.2011
<i>Проверил</i>	Главный специалист	Коломейцева И.В. 	25.01.2011
<i>Согласовал</i>	Начальник Управления кадров	Леонова Л.Н. 	26.01.2011

Версия 1.0	КЭ	УЭ№	стр. 1 из 10
------------	----	-----	--------------

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Общие положения	3
2.	Структура	3
3.	Основные задачи	4
4.	Функции	4
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству	5
6.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями и права Учебного отдела	6
7.	Ответственность	7
8.	Лист согласований	8
9.	Лист регистрации рассылок	9
10.	Лист регистрации изменений	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее - МАРХИ), осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса. Его распоряжения являются обязательными для деканов, кафедр, профессорско-преподавательского состава, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Руководство работой Учебным отделом осуществляет заведующий, который находится в непосредственном подчинении у Первого проректора. Заведующий Учебным отделом назначается и освобождается приказом ректора по представлению Первого проректора.

1.3. Структуру и штатное расписание Учебного отдела утверждает ректор МАРХИ.

1.4. Реорганизация и ликвидация Учебного отдела осуществляется в соответствии с Уставом МАРХИ.

1.5. Изменения и дополнения в Положение об Учебном отделе вносятся его заведующим и утверждаются приказом ректора.

1.6. В своей деятельности Учебный отдел руководствуется:

- Законами РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».
- Приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки РФ.
- Уставом МАРХИ.
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.
- Политикой и Целями МАРХИ в области качества
- Приказами и распоряжениями ректора МАРХИ.
- Иными нормативными и распорядительными актами администрации МАРХИ.
- Правилами внутреннего трудового распорядка МАРХИ.
- Инструкцией по ведению делопроизводства в МАРХИ.
- Настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА.

2.1. Учебный отдел является структурным подразделением МАРХИ, обеспечивающим организацию всех видов учебной и учебно-методической работы в вузе, ее координацию, а также контроль за учебно-методической деятельностью факультетов и кафедр.

2.2. Учебный отдел имеет следующую структуру:

- служба управления учебным процессом;
- учебно-методическая служба;

- служба контроля нагрузки и почасовой оплаты;
- диспетчерская служба;
- служба технического обеспечения учебного процесса.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

- 3.1. Организация и регулирование учебного процесса МАРХИ в соответствии с Государственными образовательными стандартами.
- 3.2. Организация работы деканатов, кафедр по изучению новых Государственных стандартов и разработка на их основе профессиональных образовательных программ и учебных планов специальностей и направлений.
- 3.3. Анализ качества подготовки специалистов, обобщение материалов, ведение статистического учета и создание базы данных по образовательной деятельности; внесение предложений в проекты нормативных документов по направлениям своей деятельности.
- 3.4. Контроль качества учебного процесса и итогов межсессионной текущей успеваемостью студентов, выполнением расписания учебных занятий и экзаменов.
- 3.5. Контроль организации, проведения учебных и производственных практик.
- 3.6. Организация учета и отчетности по вопросам учебной работы, своевременное представление необходимой информации ректору, в статистические органы, Министерство образования и науки РФ.
- 3.7. Контроль выполнения решений Ученого совета МАРХИ по вопросам учебной работы.
- 3.8. Участие в составлении перспективного плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и контроль его выполнения.
- 3.9. Планирование использования учебных помещений и составление перспективного плана улучшения технической оснащенности аудиторий и лабораторий.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Разработка графиков учебного процесса, проведения учебных, производственных практик.
- 4.2 Составление расписаний учебных занятий и экзаменов.
- 4.3. Осуществление контроля своевременной разработки и представления кафедрами плановой и учетно-отчетной документации по учебному процессу. Организация проведения смотра готовности кафедр к новому учебному году.
- 4.4. Организация планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию планирования и организации учебного процесса.

- 4.5. Контроль использования почасового и стипендиального фондов.
- 4.6. Контроль организации состава и работы ГАК по всем направлениям и специальностям подготовки. Подведение итогов и анализ работы ГАК.
- 4.7. Анализ проведенной работы по приему студентов на 1 курс дневного обучения, составление плана мероприятий по организации и проведению нового приема абитуриентов.
- 4.8. Участие в формировании штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала МАРХИ.
- 4.9. Составление отчетов по итогам экзаменационных сессий в МАРХИ.
- 4.10. Ведение учета, своевременное составление и представление ректору, в Министерство образования и науки и статистические органы статистической отчетности по вопросам учебного процесса.
- 4.11. Подготовка материалов к годовым отчетам о деятельности по разделам учебной работы.
- 4.12. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректората по регулированию учебного процесса, осуществление контроля исполнения. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на Ученом совете и ректорате по предложениям деканатов и кафедр.
- 4.13. Разработка мер по улучшению организации труда преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, самостоятельной работы студентов.
- 4.14. Разработка на основе нормативных документов высшей школы инструктивных материалов для организации учебного процесса на кафедрах с утверждением их ректором. Участие в текущих проверках, осуществляемых ректоратом, анализ и обобщение их результатов. Проведение совещаний и семинаров по учебно-методической работе.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

- 5.1 Номенклатура дел Учебного отдела.
- 5.2 Положение об Учебном отделе.
- 5.3 Политика в области качества.
- 5.4 Цели в области качества.
- 5.5 Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- 5.6 Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
- 5.7 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 5.8 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 5.9 Перечень оборудования.
- 5.10 Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

5.11 Перечень средств измерения. Сведения о поверках/калибровках/аттестации средств измерения/контроля/испытаний.

5.12 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ПРАВА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

6.1. В своей деятельности Учебный отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами, бухгалтерией, управлением экономики и финансов, управлением кадров и другими подразделениями МАРХИ, сторонними организациями и учреждениями.

6.2. Учебный отдел имеет право:

6.2.1. Требовать от деканов и заведующих кафедрами своевременного оформления плановой документации и представления отчетности по учебному процессу, точного выполнения расписания занятий и экзаменов.

6.2.3. Отдавать распоряжения деканатам и кафедрам по вопросам организации учебного процесса и отчетности.

6.2.4. Выявлять факты нарушения учебного процесса, требовать объяснения их причин от деканов, зав. кафедрами и преподавателей.

6.2.5. Контролировать выполнение деканатами и кафедрами нормативных документов, указанных в общих положениях об Учебном отделе и сдачи их в архив.

6.2.6. Контролировать: отчетную документацию по почасовой оплате, выезд преподавателей в командировки в период проведения учебных занятий, командировки связанные с учебными и производственными практиками.

6.2.7. Давать заключения по вопросам восстановления и отчисления студентов из МАРХИ.

6.2.8. Вносить предложения ректорату по поощрению сотрудников Учебного отдела, деканов, заведующих кафедрами, преподавателей и учебно-вспомогательного состава за успехи в организации, проведении учебного процесса и приема студентов, а также привлекать их к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины или невыполнения должностных обязанностей.

6.2.9. Решать с бухгалтерией и Управлением экономики и финансов вуза вопросы оплаты преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, командировок профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов при прохождении учебной и производственной практики.

6.2.10. Начальник Учебного отдела может принимать участие в заседаниях ректората, Ученого Совета МАРХИ, советов факультетов, методических

комиссий, заседаниях кафедр и собраниях трудовых коллективов, присутствовать на учебных занятиях.

6.2.11. По вопросам соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, касающихся учебного процесса и учебной дисциплины, начальнику Учебного отдела подчиняется весь педагогический состав, учебно-вспомогательный и другие сотрудники, занятые в учебном процессе или его обслуживающие.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


Учебный отдел несет ответственность:

7.1. За добросовестное выполнение возложенных на него задач и функций данного Положения.

7.2. За объективность данных статистической информации, представляемых ректору, в статистические органы, Министерство образования и науки РФ.

7.3. Ответственность сотрудников Учебного отдела определяется их должностными инструкциями.

Лист согласований

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	УЭиР	начальник УЭиР	Жуковская Е.А.		
2					
3					
4					
5					