

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебном отделе института
(название подразделения)
ПСП – 5.5 – 01 – СТИ – 02
г. Северск Томской области

Настоящее положение определяет назначение, функции, задачи, права и организацию деятельности учебного отдела института.

1 Общие положения

1.1 Учебный отдел института является самостоятельным структурным подразделением СТИ НИЯУ МИФИ, которое находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя по учебной работе.

1.2 В своей деятельности УО руководствуется законами РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском образовании»; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, НИЯУ МИФИ, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СТИ НИЯУ МИФИ, Правилами внутреннего распорядка, приказами руководителя и заместителя руководителя по учебной работе, настоящим положением.

2 Структура учебного отдела института

2.1 Структуру и штаты учебного отдела института утверждает ректор НИЯУ МИФИ.

2.2 Руководство учебным отделом осуществляет начальник учебного отдела.

2.3 В состав учебного отдела входят: начальник отдела, ведущий специалист, заведующая практикой, диспетчер бюро расписаний.

3 Основные задачи учебного отдела

Основными задачами учебного отдела являются:

3.1 Планирование, организация и контроль учебного процесса в институте.

3.2 Разработка положений, инструкций по организации и планированию учебного процесса.

3.3 Подготовка отчетов института, сводок, информативных и статистических данных.

3.4 Анализ, обобщение информации и подготовка решений по совершенствованию системы управления учебным процессом.

4 Функции учебного отдела

В соответствии с возложенными на него задачами учебный отдел осуществляет следующие функции:

4.1 Разработка положений, инструкций, связанных с учебной деятельностью вуза, на основании нормативно-правовых актов.

4.2 Подготовка документов по учебной деятельности для лицензирования, аккредитации основных образовательных программ, рейтинга вуза и специальностей, модулей вуза.

4.3 Подготовка учебных планов к утверждению и проверка их на соответствие Федеральным государственным образовательным стандартам.

4.4 Формирование объемов работы кафедр института.

4.5 Подготовка приказов по организации учебного процесса.

4.6 Разработка линейных и учебных графиков учебного процесса.

- 4.7 Составление семестровых учебных планов групп.
- 4.8 Расчет нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.
- 4.9 Проверка документов к приказам на преподавателей-почасовиков.
- 4.10 Оформление сводных ведомостей на оплату для преподавателей-почасовиков.
- 4.11 Участие в организации работы учебно-методического совета, подготовка соответствующей документации.
- 4.12 Подготовка отчетных материалов по итогам учебной работы.
- 4.13 Организация проведения всех видов практик и анализ их проведения.
- 4.14 Подготовка состава председателей ГАК, составов ГАК, ГЭК для утверждения.
- 4.15 Подготовка образцов приложений к дипломам по учебным группам.
- 4.16 Контроль за правильностью оформления дипломов, приложений к дипломам, академических справок по ООП ВПО.
- 4.17 Оформление заказов на бланки документов (дипломы, зачетные книжки, студенческие билеты, журналы).
- 4.18 Составление расписания учебных занятий, экзаменов, консультаций перед экзаменами.
- 4.19 Распределение аудиторного фонда, отслеживание укомплектованности аудиторий необходимым количеством рабочих мест, досками.

5 Права

- 5.1 Участвовать в мероприятиях по проверке всех подразделений института по вопросам организации учебного процесса.
- 5.2 Выходить с предложениями к администрации по улучшению учебно-методического, материально-технического и организационного обеспечения учебного процесса.
- 5.3 Контролировать проведение занятий, экзаменов, зачетов, заседаний ГЭК, ГАК.
- 5.4 Требовать от администрации создания надлежащих условий работы, обеспечивающих выполнение возложенных задач и функций.

6 Ответственность

Учебный отдел несет ответственность за:

- 6.1 Нереализацию функций, определенных настоящим положением.
- 6.2 Неиспользование предоставленных прав.
- 6.3 Сохранность документации.
- 6.4 За состояние ТБ и противопожарных средств в кабинете, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности организации, его работникам.

7 Служебное взаимодействие

- 7.1 С сотрудниками деканата по вопросам отчетности, организации учебного процесса.
- 7.2 Со студентами - по вопросам организации учебного процесса.
- 7.3 С сотрудниками отдела кадров - по вопросам учебной нагрузки, отчетности.
- 7.4 С сотрудниками финансово-экономического управления - по вопросам учебной нагрузки преподавателей, стипендиального обеспечения студентов, оплаты за обучение, материального обеспечения лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оплаты преподавателям-почасовикам.
- 7.5 С юридическим отделом – по вопросам действующего законодательства при подготовке проектов приказов, распоряжений и других документов.
- 7.6 С сотрудниками издательско-полиграфического отдела – по вопросам тиражирования документов.
- 7.7 С сотрудниками отдела развития – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и прочим.

7.8 С ОДИД – по вопросам оформления документов и дел, архивного хранения документов, составления номенклатуры дел.


7.9 С сотрудниками других подразделений - по вопросам в пределах их компетенций.

7.10 С подразделениями НИЯУ МИФИ - по вопросам в пределах их компетенций.

7.11 В пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими предприятиями и организациями.

РАЗРАБОТАЛ

Начальник учебного отдела


 И.Г. Федькова
«28» 12 2011 г.

СОГЛАСОВАНО


Ведущий юрист-консульт

 А.А. Хмельницкая
«28» 12 2011 г.

С данным положением ознакомлен(а)


«28» 12 2011 г.




28-12-2011г.

