

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»

**Рассмотрено и одобрено на заседании
Ученого совета СКФ «МАДИ»
Протокол № 10 от 26.06.2017 г.**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор СКФ «МАДИ»**

**Г.Г. Ягудасв
«10» июля 2017 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**

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 Филиала и настоящим Положением.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением Северо-Кавказского филиала ФГБОУ ВО «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» (далее - Филиал), призванным обеспечить планирование, организацию и контроль образовательного процесса по программам высшего образования (далее - образовательного процесса) и практическую подготовку обучающихся по программам высшего образования (далее – обучающихся).

1.3. Непосредственное руководство учебным отделом осуществляется начальником учебного отдела, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4. Начальник учебного отдела назначается и освобождается приказом директора Филиала по представлению заместителя директора учебной работе.

1.5. Практическую работу учебный отдел осуществляет в тесном взаимодействии с Ученым советом и учебно-методическим управлением Филиала и другими структурными подразделениями Филиала.

1.6. Начальник учебного отдела для всех сотрудников устанавливает и разрабатывает "должностные инструкции", которые утверждаются директором Филиала (заместителем директора по учебной работе 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;
- Подготовка документов об утверждении председателей ГЭК по программам высшего образования для согласования в МОН РФ.
- Обобщение предложений кафедр по формированию состава ГЭК и анализ результатов их работы.
- Расчет штатной численности ППС совместно с отделом труда, заработной платы и социальной политики (далее – ОТЗиСП) на учебный год на основании средней учебной нагрузки;
- Подготовка материалов в МОН РФ и другие организации на обучающихся для назначения им специальных и именных стипендий.

2.2. В области учебно-методической работы:

- Работа по внедрению утвержденных рабочих учебных рабочих планов в образовательный процесс.
- Организация взаимодействия структурных подразделений в обеспечении образовательного процесса.
- Работа по внедрению новых форм (видов) получения высшего образования.
- Анализ эффективности использования в учебной работе различных форм обучения.
- Организация и проведение методических совещаний и семинаров с руководителями (заместителями, инспекторами, секретарями ГЭК и т.д.) структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 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 директором по представлению заместителя директора по УР. В штат сотрудников учебного отдела входят:

- начальник отдела;
- руководитель практики;
- старший диспетчер.

IV. Функции

Учебный отдел выполняет следующие функции:

- Составление проектов приказов по Филиалу, отчетов, писем и справок в МОН РФ по вопросам образовательного процесса.
- Подготовка приказов (распоряжений): о распределении объема учебной нагрузки, о проведении промежуточной аттестации, о составе ГЭК 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").
- Формирование отчетов о выплатах специальных и именных стипендий, грантов молодым ППС
- 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 документов на получение специальных и именных стипендий.
- Подготовка материалов для рассмотрения на Ученом совете и совещаниях при заместителе директора по учебной работе.
- Заключение совместно с выпускающими кафедрами договоров с предприятиями (организациями) на проведение производственной и преддипломной практик.
- Участие в организации работы по обучению студентов рабочим профессиям.
- Регистрация договоров о прохождении практик обучающимися.
- Формирование личных дел обучающихся по очной и заочной формам обучения.
- Регистрация, учет, оформление, хранение и выдача дипломов государственного образца о высшем образовании.
- Регистрация, учет, хранение и выдача академических справок государственного и установленного Филиалом образца, дипломов о неполном высшем

- образовании.
- Регистрация, учет и выдача сертификатов об углубленном изучении предметов, удостоверений и т.д. установленного Филиалом образца.
 - Формирование и согласование договоров на поставку документов государственного образца об уровне высшего образования и других документов (зачетных книжек, студенческих билетов).
 - Сотрудничество с вузами по вопросам образовательного процесса в рамках договоров.
 - Подготовка справок, писем в Пенсионный фонд.
 - 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 Филиала.
- В соответствии с устными указаниями первого проректора по учебной работе 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 Филиала.

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 Филиале приказов МОН РФ, директора (заместителей директора 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 об 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;
- заявления об оформлении ППС: о приеме на работу по совместительству и на условиях почасовой оплаты труда, о переводе, отпуске, об изменениях размеров ставок;
- заявления на оплату за счет почасового фонда;
- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной сессии;
- графики замен учебных занятий;
- акты на списание выданных, испорченных бланков документов государственного образца об уровне высшего образования;
- приказы о закреплении аудиторного фонда за структурными подразделениями;
- приказы по структуре Филиала;

Учебный отдел готовит проекты приказов:

- о подготовке и проведении государственных аттестационных испытаний;
- о составе государственных экзаменационной комиссий по приему итогового государственного междисциплинарного экзамена
- о составе государственных экзаменационных 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 Филиала, 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 заместителем директора по учебной работе и взаимодействует со структурными подразделениями, ППС, предприятиями (организациями) в пределах функций, определенных данным Положением.

VI. Ответственность

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