

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 01/16 от 26.01.2016)

Принято на Ученом совете
(протокол № 01/16 от 28.01.2016)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АнГТУ»
_____ А.В. Бадеников
«29» 01 _____ 2016 г.




ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
СМК-П.57/1.0-2016

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

_____ Н.В. Истомина
«26» 01 _____ 2016 г.

Ангарск – 2016

<i>Разработал</i>	<i>Начальник учебного отдела</i>	<i>М.Г. Омарова</i>		<i>25.01.16</i>
			<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>

Ангарский государственный технический университет

Положение об учебном отделе

Содержание

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(1)
2.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА	1	(1)
3.	ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА	1	(2)
4.	ПРАВА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА	1	(1)
5.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	1	(1)

Ангарский государственный технический университет		
Положение об учебном отделе		
Раздел 1	Версия: 1.0	Стр. 1 из 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Ангарский государственный технический университет» (далее – АнГТУ, университет), обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере образования.

1.2. Руководство учебным отделом осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной работе.

1.3. Начальник учебного отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.4. Учебный отдел действует на основании Устава университета и настоящего Положения.

1.5. В своей работе отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования Российской Федерации, приказами ректора АнГТУ, распоряжениями проректора по учебной работе, решениями Ученого совета АнГТУ.

1.6. Штат учебного отдела утверждает ректор АнГТУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Основными задачами учебного отдела являются:

- 2.1. Планирование и организация учебной работы.
- 2.2. Осуществление руководства и контроль за выполнением учебных планов и учебных программ.
- 2.3. Контроль за ходом учебного процесса.
- 2.4. Организация проведения производственной, учебной, научно-исследовательской практики.
- 2.5. Организация выполнения плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.
- 2.6. Ведение учета и анализ движения контингента обучающихся.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

3.1. Участие в подготовке организационных документов университета (Положения, Правила, Формы и виды документов).

3.2. Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции Учебного отдела другим подразделениям университета.

3.3. Организация работы по лицензированию и аккредитации.

3.4. Разработка и контроль исполнения рабочих учебных планов по всем направлениям подготовки.

3.5. Разработка графика учебного процесса на каждый год.

3.6. Проверка расчета учебной нагрузки по дисциплинам, закрепленным за кафедрами.

3.7. Своевременный расчет штатов профессорско-преподавательского состава.

3.8. Контроль выполнения учебной нагрузки и индивидуальных планов работы ППС.

3.9. Распределение и учет использования почасового фонда.

3.10. Составление расписания занятий, экзаменационных сессий по всем формам обучения, графиков работы ГЭК.

3.11. Контроль соблюдения расписания занятий и трудовой дисциплины преподавателями университета.

3.12. Формирование состава ГЭК, подготовка приказов по составу ГЭК.

3.13. Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством.

3.14. Учет использования занятости аудиторного фонда.

3.15. Подготовка пакета документов по именованным и государственным стипендиям.

3.16. Контроль заключения договоров с предприятиями, образовательными организациями и т.п., о сотрудничестве и на прохождение практик.

3.17. Осуществление учета и движения педагогических кадров.

3.18. Предоставление информации по учебным вопросам ректорату и отделам университета.

3.19. Осуществление учета движения контингента обучающихся.

3.20. Участие в проведении плановых аудитов в структурных подразделениях университета.

3.21. Проведение анализа работы факультетов по успеваемости и посещаемости.

3.22. Составление отчетов по формам ВПО-1, № 1-НК, участие в составлении отчета по Мониторингу эффективности вузов, ежегодных отчетов о самообследовании вуза.

3.23. Осуществление переписки с другими организациями по учебно-методическим вопросам.

3.24. Оформление заявок на размножение бланочной документации и распределение ее среди кафедр и деканатов.

4. ПРАВА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

4.1. Требовать от заведующих кафедрами и деканов своевременного представления документации кафедр и отчетов по учебно-методической работе.

4.2. Требовать от деканов своевременного представления отчетов по итогам успеваемости и посещаемости студентов.

4.3. Требовать от профессорско-преподавательского строгого выполнения расписания занятий и трудовой дисциплины.

4.4. Вносить предложения руководству университета по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников университета и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

4.5. Пользоваться всеми правами работников университета, закрепленными в Уставе и в коллективном договоре.

Ангарский государственный технический университет		
Положение об учебном отделе		
Раздел 5	Версия: 1.0	Стр. 1 из 1

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. С факультетами и кафедрами - по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса.

5.2. С планово-экономическим отделом – по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

5.3. С отделом кадров – по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава, укрепления дисциплины профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета и др.

5.4. С библиотекой – по вопросам обеспечения студентов учебной литературой.

5.5. С информационно-вычислительным центром – по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса.

5.6. С другими подразделениями, комиссиями и советами по вопросам организации учебного процесса в университете.

