



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
Московский технологический институт



«ОДОБРЕНО»
ученым советом НОУ ВО МТИ
Протокол от «26» июня 2014 г. № 07/УС

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном отделе
Негосударственного образовательного учреждения
высшего образования
Московский технологический институт**

Москва, 2014

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел, УО) является структурным подразделением НОУ ВО МосТех (далее - Институт) и подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.2. Работа Отдела регламентирована:

- Трудовым и Гражданско-правовым кодексами;
- указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства РФ, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом и Правилами внутреннего распорядка;
- приказами, инструкциями и распоряжениями руководства;
- утвержденным планом работы на год;
- настоящим положением.

1.3. Трудовые отношения сотрудников Отдела с Институтом строятся на основании заключенных трудовых договоров.

2. Цель деятельности и основные задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности УО являются:

- совершенствование, модернизация и оптимизация учебно-образовательного процесса в Институте;
- осуществление организации, координации и контроля деятельности структурных подразделений Института в части организации учебного процесса;
- организация учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП) всех уровней и форм обучения с применением дистанционных образовательных технологий, руководства, координации, контроля и повышение качества образования студентов Института;
- контроль соблюдения законодательных, правовых и нормативных документов, требований государственных образовательных стандартов, приказов и распоряжений ректора.

2.2. Исходя из поставленных целей, Отдел решает следующие задачи:

- систематический анализ и качество исполнения руководящих документов в области профессионального образования, решений Ученого совета Института, приказов и распоряжений ректора;
- контроль осуществления учебного процесса и реализации учебных планов и нормативных документов по подготовке бакалавров и магистров;
- организация и сопровождение учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий студентов по всем уровням и формам основных профессиональных образовательных программ, реализуемых Институтом;

- содействие и оказание организационно-методической помощи факультетам и кафедрам в разработке учебной документации по подготовке к лицензированию направлений подготовки и аккредитации;
- организация статистического наблюдения и мониторинга качества образовательного процесса в Институте по направлениям подготовки;
- внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса;
- организация взаимодействия подразделений Института в интересах повышения качества подготовки выпускников, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Института;
- контроль результатов обучения студентов, посещаемости занятий, выполнения студентом договорных условий по обучению;
- разработка рекомендаций и предложений по улучшению организации учебного процесса и повышению качества обучения студентов Института;
- обеспечение своевременного и грамотного оформления документов студентов, приказов и прочих документов, формирующихся в процессе организации учебного процесса, комплектование личных дел студентов и сдача в архив;
- ежедневное взаимодействие со студентами по всем вопросам оперативного управления учебным процессом;
- техническая организация проведения государственной (итоговой) аттестации и выпускных мероприятий.

3. Структура учебного отдела

- 3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора института по представлению проректора по учебно-методической работе.
- 3.2. Начальник УО в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.
- 3.3. Начальник руководит и координирует деятельность УО, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям.
- 3.4. Структура и штатное расписание УО утверждается ректором института. Структура формируется согласно выполняемым задачам и поставленным целям, отражается в штатном расписании Института.
- 3.5. Трудовые отношения сотрудников УО с Институтом строятся на основании заключенных трудовых договоров.
- 3.6. По каждому направлению работы УО текущие решения принимает ответственный за данное направление сотрудник. Объем работы между сотрудниками распределяется в соответствии с должностными обязанностями.

4. Функции Отдела

В соответствии с основными целями и задачами Отдел выполняет следующие функции:

- организует работу и обобщение материалов по контролю качества ведения учебного процесса;
- разрабатывает и внедряет современные унифицированные формы документов регламентирующих организацию учебного процесса;
- координирует работу деканатов факультетов по организации, планированию и реализации ОПОП ВО по формам обучения;
- контролирует график учебного процесса и выполнение учебных планов по формам обучения;
- контролирует выполнение студентами Института утвержденных учебных и индивидуальных учебных планов по всем направлениям подготовки программ высшего образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- организует работу по проведению и контролю промежуточной и текущей аттестации студентов Института;
- контролирует планирование и организацию всех видов практик обучающихся по образовательным программам ВО, оборот документов, подтверждающих факт прохождения студентами различных видов практик, согласно утвержденным учебным планам;
- проводит работу по унификации организационно-распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса;
- проводит работу по информатизации управления учебным процессом;
- разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию дистанционных образовательных технологий, применяемых в учебном процессе Института;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- обеспечивает своевременную подготовку и выпуск приказов и распоряжений, регламентирующих изменения и движения студенческого контингента Института, входящими в компетенцию Отдела;
- проводит работу по подготовке данных для составления различных статистических отчетов, данных для мониторинга деятельности высших учебных заведений (рейтинг вузов) Министерства образования и науки РФ;
- участвует в формировании составов Государственных экзаменационных комиссий на год;
- участвует в организации итоговых и междисциплинарных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ;
- контролирует правильность оформления учебной документации;
- своевременно информирует участников учебного процесса об изменениях в нормативной документации по учебному процессу;
- обеспечивает сопровождение личных дел студентов и осуществляет подготовку их для сдачи в архив.

5. Права Отдела

При осуществлении своих функций УО имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций;
- требовать своевременного представления всех необходимых материалов, поставленных на контроль;
- знакомиться с проектами решений руководства Института, регламентирующими деятельность УО;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;
- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебной работы, системы менеджмента качества в структурных подразделениях Института;
- возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением требований, установленными соответствующими положениями;
- вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению организации учебной работы и системы менеджмента качества;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на УО;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- представлять Институт в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинарах по вопросам организации и усовершенствования учебного процесса.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник УО.

6.2. На начальника УО возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в УО и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций и других документов в пределах своей компетенции.

5.3. Ответственность сотрудников УО устанавливается их должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.