



Филиал ФГБОУ ВО «НИУ» «МЭИ»

в г. Душанбе

ДИ 40140.001-23

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 1/6



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

С.А. Абдулкеримов

личная подпись

расшифровка подписи

дата

ПОЛОЖЕНИЕ об Учебном отделе

ДИ 40140.001-23

Душанбе 2023

	Филиал ФГБОУ ВО «НИУ» «МЭИ» в г. Душанбе			ДИ 40140.001-23
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2/6

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (УО) является основным структурным подразделением филиала, через которое осуществляется управление учебным процессом, и находится в непосредственном подчинении начальника учебного отдела.

1.2. Начальник учебного отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала в установленном порядке действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Освобождение от должности производится приказом директора филиала.

1.3. На должность начальника учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или административных должностях в высших учебных заведениях.

1.4. Начальник учебного отдела отчитывается перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе филиала.

1.5. Структуру учебного отдела и штаты определяет директор филиала в соответствии с объёмом работы и нормативной численностью обучающихся.

1.6. Должностными лицами учебного отдела являются: начальник отдела, специалисты по учебно-методической работе.

1.7. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками отдела и утверждение должностных инструкций производится директором филиала по представлению начальника учебного отдела.

1.8. Учебный отдел филиала в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом филиала, приказами, распоряжениями, методическими и инструктивными материалами филиала, Положением о филиале, указаниями, распоряжениями, приказами директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями.

	Филиал ФГБОУ ВО «НИУ» «МЭИ» в г. Душанбе			ДИ 40140.001-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/6</i>

2. Задачи

Основными задачами учебного отдела являются:

2.1. Планирование, организация, координация, контроль учебного процесса в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, учебными планами направлений подготовки и специальностей, а также действующими директивными документами и нормативами, установленными Правительством Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации, Филиалом.

2.2. Контроль за состоянием учебной работы и повышением качества и эффективности обучения.

2.3. Анализ, обобщение информации и реализации научно-методических разработок по организации учебного процесса в филиале.

2.4. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса и применению технических средств обучения.

3. Функции

3.1. Планирование учебной работы студентов и слушателей подготовительных курсов в соответствии с учебными планами и графиками.

3.2. Планирование, учёт и контроль учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и контроль за её реализацией.

3.3. Расписание аудиторных учебных занятий студентов и слушателей подготовительных курсов.

3.4. Организация и проведение учебно-экзаменационных сессий.

3.5. Контроль выполнения учебных планов и графиков.

3.6. Организация работы приёмной, экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий филиала по набору абитуриентов для обучения по программам бакалавра, приёму студентов на последующие курсы, переводу, восстановлению, отчислению и предоставлению академического отпуска.

	Филиал ФГБОУ ВО «НИУ» «МЭИ»			ДИ 40140.001-23
	в г. Душанбе			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/6</i>

3.7. Разработка индивидуальных учебных планов и графиков в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов на основании учебных планов по направлениям подготовки с полным сроком обучения.

3.8. Подготовка документов, являющихся основанием для издания приказов, по организации учебного процесса и составу студентов.

3.9. Формирование и оформление учебной и учётной документации отдела.

3.10. Формирование заказов, оформление, учёт, хранение, выдача и списание бланков студенческих билетов и зачётных книжек.

3.11. Составление и представление установленной отчётности по учебной работе и контингенту обучающихся студентов и слушателей подготовительных курсов.

3.12. Контроль соблюдения дисциплины во время учебного процесса преподавателями, студентами и слушателями подготовительных курсов.

3.13. Взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала при совместной деятельности.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству учебного отдела

- 4.1. Номенклатура дел подразделения.
- 4.2. Положение об учебном отделе.
- 4.3. Должностные инструкции работников.

5. Основные функции начальника учебного отдела

5.1. Руководит подчинёнными ему работниками.

5.2. Организует учебный процесс в филиале в соответствии с нормативными документами, Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и графиками.

5.3. Организует работу приёмной, экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий в соответствии с Положением о комиссиях по зачислению, восстановлению, переводу, зачислению на последующие курсы.

	Филиал ФГБОУ ВО «НИУ» «МЭИ»			ДИ 40140.001-23
	в г. Душанбе			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/6</i>

5.4. Организует взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала при совместной деятельности.

5.5. Осуществляет планирование и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава филиала.

5.6. Осуществляет своевременное составление и представление установленной отчётной документации по учебной работе и учёту контингента обучающихся.

5.7. Контролирует делопроизводство учебного отдела.

5.8. Контролирует соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

6. Права

6.1. Самостоятельно определять время контроля занятий и проводить проверку посещаемости.

6.2. Производить изменения в утверждённом и действующем расписании занятий при появлении в этом необходимости.

6.3. Начальник учебного отдела имеет право:


6.3.1. Представлять директору к взысканию за систематическое невыполнение должностных обязанностей и нарушение правил внутреннего трудового распорядка сотрудников, а преподавателей за нарушение учебного процесса.

6.3.2. Корректировать положение об учебном отделе и должностные инструкции сотрудников отдела по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе филиала.

6.3.3. Определять время предоставления отгула сотрудникам отдела за работу в праздничные и выходные дни.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на учебный отдел настоящим положением задач и функций несет начальник учебного отдела.

	Филиал ФГБОУ ВО «НИУ» «МЭИ» в г. Душанбе			ДИ 40140.001-23
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 6/6

7.2. На начальника учебного отдела возлагается ответственность за:

7.2.1. Организацию учебного процесса в соответствии законодательством Российской Федерации.

7.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей.

7.2.4. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.3. Ответственность других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.