

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.10.2017 10:49:37  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

# МОСКОВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом № 148 о/д  
от «10» мая 2017 г.  
Ректора Московского регионального  
социально-экономического института

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе

г. Видное, Московская область  
2017 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об Учебном отделе АНО ВО «Московский региональный социально-экономический институт» (далее по тексту именуется «Институт») определяет правовой статус Учебного отдела Института (далее по тексту также именуется «Отдел»), принципы организации деятельности и функционирования, состав, его полномочия, порядок руководства деятельностью управления.

1.2. Настоящее Положение также подготовлено и утверждено на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции вступивших в силу изменений и дополнений);
- Устава Института;
- локальных нормативных актов Института;
- иного действующего законодательства Российской Федерации в области образования.

1.3. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Учебного отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями Ректора Института.

1.4. При осуществлении своей деятельности Отдел руководствуется настоящим Положением, иными локальными нормативными документами Института, определяющими задачи, функции, полномочия членов Ректората и порядок их реализации.

1.5. Учебный отдел является структурным подразделением Института, через которое осуществляется руководство и контроль над учебной и учебно-методической работой Института.

1.6. Учебный отдел создается и прекращает свою деятельность на основании приказа Ректора Института.

## **2. Задачи, функции и направления деятельности Учебного отдела**

2.1. Основной целью деятельности Учебного отдела является обеспечение учебного процесса, его координация, а также осуществление эффективного контроля над образовательной деятельностью Института.

2.2. Основными функциями Учебного отдела являются:

- организация образовательной деятельности в Институте;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы кафедр Института;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы Института.

2.3. Задачи и направления деятельности Учебного отдела:

2.3.1. Планирование мероприятий по организации учебного процесса в Институте и контроль над их исполнением.

2.3.2. Составление графиков (планов) учебного процесса и проведение учебных и производственных практик.

2.3.3. Организация контроля текущей успеваемости студентов.

2.3.4. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям. Проверка учебной и учебно-методической работы кафедр.

2.3.5. Анализ контингента студентов. Учет численности и движения контингента студентов.

2.3.6. Обобщение и анализ материалов по итогам сдачи модулей, экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

- 2.3.7. Контроль организации и проведения учебных и производственных практик.
- 2.3.8. Контроль качества образовательной деятельности в Институте, учебной и учебно-методической работы.
- 2.3.9. Составление статистических отчетов и отчета об учебно-методической работе по сопоставляемым показателям.
- 2.3.10. Планирование транспортных перевозок, связанных с учебным процессом.
- 2.3.11. Организация и контроль готовности Института и кафедр к проведению всех видов учебного процесса.
- 2.3.12. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе.
- 2.3.13 Организация и проведение учебно-методических конференций (совместно с дирекцией) и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей.
- 2.3.14. Согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий. Подведение итогов и анализ работы ГЭК.
- 2.3.15. Учет численности и движения профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.
- 2.3.16. Участие в составлении перспективного плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.
- 2.3.17. Информирование заведующих кафедрами о новых положениях, других указаниях по учебной работе.
- 2.3.18. Проведение совещаний профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.
- 2.3.19. Ответы на письма по вопросам учебной и методической работы.
- 2.3.20. Иная организаторская и исполнительная деятельность, направленная на выполнение Институту функции образовательной организации.

### **3. Права и ответственность**

- 3.1. Учебный отдел имеет право:
  - 3.1.1. Контролировать исполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний Министерства образования и науки РФ и его структурных подразделений, решений Ученого совета и Ректора Института по вопросам организации и проведения учебного процесса.
  - 3.1.2. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе преподавателям кафедр по согласованию с руководителем.
  - 3.1.3. В лице Руководителя Учебного отдела принимать участие в заседаниях Ученого совета Института.
  - 3.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института, работников необходимую информацию, документы.
  - 3.1.5. Вносить предложения руководству Института об улучшении образовательной и учебно-методической работы.
- 3.2. Учебное управление в лице его сотрудников несет ответственность:
  - 3.2.1. За невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Института, действующими правовыми и локальными актами Института, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией.

### **4. Структура Учебного отдела**

- 4.1. Структуру Учебного отдела и его штат утверждает Ректор Института в общем штатном расписании Института.
- 4.2. Сотрудниками Учебного отдела являются: руководитель, заместитель руководителя, старший методист, методист.
- 4.3. Руководитель Учебного отдела подчиняется Ректору Института, Первому проректору.

Руководитель Учебного отдела имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института;
- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы, другим вопросам по повышению качества деятельности Института;
- быть ознакомленным с решениями руководства Института, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации образовательного процесса и работы Учебного отдела Института;
- информировать своего непосредственного руководителя о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках, вносить предложения по их устранению;
- запрашивать от руководителей кафедр, структурных подразделений и иных специалистов информацию;
- вносить на рассмотрение руководства Института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

4.4. Общие обязанности сотрудников Учебного отдела определяются Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Института, должностными инструкциями и условиями трудовых договоров.

4.5. Сотрудники Учебного отдела имеют права:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института и соответствующими должностными инструкциями.
- принимать участие во всех мероприятиях научно-методического или научно-педагогического характера;
- принимать участие в конкурсах, проводимых в рамках учебно-методической деятельности;
- вносить свои предложения по совершенствованию учебной и методической деятельности.

4.6. Сотрудники Учебного отдела обязаны соблюдать требования нормативно-правовых документов и локальных актов, регламентирующих деятельность отдела.

4.7. Сотрудники Учебного отдела несут ответственность за:

- результативность и качество выполняемой работы;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранность документации, находящейся в Отделе, правильность заполнения плановых, отчетных, статистических и иных документов;
- нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

## **5. Делопроизводство Учебного отдела**

5.1. Делопроизводство в Учебном отделе ведется в соответствии с номенклатурой дел Института и локальными нормативными актами по делопроизводству.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

6.1. Учебный отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на управление.

6.2. Учебный отдел имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений Института, сотрудников информацию и документы, необходимую для выполнения задач и обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются и вносятся в установленном порядке.