

КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
-филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
в г. Кургане

«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации института (протокол от
« 11 » 04 2016 г. № 19/1) учтено»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

 А.М. Симонов

« 13 » 04 2016 г.

«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации студентов института
(протокол от « 08 » 04 2016 г. № 16/1)
учтено»

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе КИЖТ УрГУПС

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел Курганского института железнодорожного транспорта филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане (далее КИЖТ УрГУПС, институт) является основным, самостоятельным, структурным подразделением института, обеспечивающий организацию и координацию учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

1.2. Учебный отдел создается по приказу директора института.

1.3. Учебный отдел подчиняется заместителю директора по учебной работе и качеству образования.

1.4. Учебный отдел возглавляет заведующий. На должность заведующего учебным отделом директором института назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы (в том числе на руководящих должностях) не менее 5

лет. Преимущественным правом при приеме на работу имеют лица с учеными степенями и званиями.

1.5. Основополагающими организационно-правовыми документами для учебного отдела являются:

1.5.1. Конституция РФ.

1.5.2. Законодательство Российской Федерации, в т.ч. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указы Президента РФ, постановления и другие нормативные акты Правительства РФ по вопросам образования, воспитания и организации учебного процесса, Федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования.

1.5.3. Законодательные акты Российской Федерации, указы Президента, постановления и другие нормативные актами Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образовательной деятельности, а также Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.5.4. Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.5.5. Устав УрГУПС.

1.5.6. Положение о КИЖТ УрГУПС.

1.5.7. Решения, приказы, указаниями директора института и другие обязательные для исполнения нормативными и инструктивные документы.

1.6. Штаты учебного отдела утверждаются приказом директора института по представлению заместителя директора по учебной работе и качеству образования в соответствии с задачами, стоящими перед учебным отделом. Распределение обязанностей между работниками отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждает директор института.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение учебного процесса в институте.

2.2. Реализация единой стратегии института в решении задач образовательного процесса.

2.3. Совершенствование документации регламентирующей учебный процесс.

2.4. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в институте.

2.5. Координация работы структурных подразделений по обеспечению учебного процесса.

2.6. Ведение документации и подготовка отчетных данных института по вопросам, связанным с учебным процессом в соответствии с требованиями системы менеджмента качества (СМК) института.

2.7. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки ППС.

2.8. Обеспечение учебных подразделений бланками учебно-отчетной документации.

3. Функции

3.1. Составление учебных планов очной и заочной формы обучения студентов, объемов учебной работы структурных подразделений института и внесение необходимых изменений и дополнений в соответствующие учебные планы на основании решений совета института.

3.2. Составление годовых календарных учебных графиков учебного процесса в соответствии с основными профессиональными образовательными программами высшего и среднего профессионального образования.

3.3. Составление расписаний учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций для академических групп на основании учебных планов и календарного

3.4. Распределение учебного фонда для проведения учебных занятий.

3.5. Контроль реализации образовательного процесса, проведения ППС учебных занятий.

3.6. Контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом института, проведения анализа выполнения объемов учебной работы по структурным подразделениям.

3.7. Заключение с преподавателями соглашений на условиях почасовой оплаты труда и подготовка проектов приказов.

3.8. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями - почасовиками и ежемесячное оформление ведомостей на почасовую оплату.

3.9. Заказ и выдача бланков учебно-отчетной документации.

3.10. Контроль качества образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования.

4. Права

4.1. Требовать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством института.

4.3. Представлять от имени института по вопросам учебной работы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.4. Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства института, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений института.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

5. Взаимодействия и связи

5.1. В процессе решения задач, поставленных перед учебным отделом, устанавливаются служебные связи:

5.1.1. Со структурными подразделениями института по вопросам совместного планирования и контроля выполнения ОПОП учебных планов, учебной нагрузки профессорско - преподавательским составом, подготовки отчетной документации; по вопросам совместного планирования, организации и контроля текущего учебного процесса, подготовки статистических отчетов.

5.1.2. С отделом кадров по вопросам формирования штатов профессорско - преподавательского состава института, укрепления трудовой дисциплины преподавателей, совместная подготовка текущей и отчетной документации.

5.1.3. С бухгалтерией института по финансовым вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава.

5.1.4. С учебно – методическим кабинетом по вопросам согласования соответствия документации учебного отдела системе менеджмента качества деятельности.

5.1.5. С другими структурными подразделениями учебный отдел взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в институте.

6. Ответственность

6.1. Заведующий учебным отделом несет ответственность за:

6.1.1. Соответствие законодательству издаваемых учебным отделом и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

6.1.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками учебного отдела строго в служебных целях.

6.1.3. Своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства института.

6.1.4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников учебного отдела.

6.2. Заведующий и сотрудники учебного отдела несут ответственность за:

6.2.1. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебном отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.2. Соблюдение трудовой дисциплины.

РАССМОТРЕНО

Советом института

« 13 » 04 20 16 г., протокол № 6

Лист согласования

Заместитель директора по
учебной работе и качеству
образования



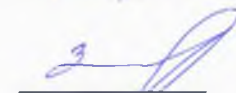
/ Акишина Л.В.

Заместитель директора по
профессиональной подготовке и
связям с производством



/ Сафронова Н.В.

Руководитель структурного
подразделения среднего
профессионального образования



/ Зыкова И.А.

Юрисконсульт



/ Патракова Е.М.