

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)**

Филиал «ВЗЛЕТ»

П Р И К А З

11.01.2016

№ 04/50

г. Ахтубинск


Об утверждении положения о структурном подразделении учебного отдела филиала «Взлет» МАИ в г.Ахтубинске

В соответствии с решением Ученого совета филиала «Взлет» МАИ протокол от 29.12.2015г. №6

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Положение о структурном подразделении «Учебный отдел филиала «Взлет» МАИ в г. Ахтубинске» (Приложение 3 листа).
2. Начальнику учебного отдела ознакомить с Положением под роспись работников учебного отдела (срок до 20.01.2016г.).
3. Начальнику учебного отдела хранить Положение в делах подразделения, с подписями работников структурного подразделения, ознакомленных с Положением.
4. Контроль за соблюдением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Грунскую Н.П.

Директор филиала «Взлет» МАИ

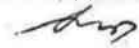


В.А.Торопов

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

 С.В. Нестеров
Начальник отдела кадров

 Н.П.Грунская
Юрисконсульт

 С.М.Кононенко

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебном отделе филиала «Взлет» МАИ в г. Ахтубинске

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел филиала «Взлет» МАИ в г. Ахтубинске (далее – филиал) является основным, самостоятельным, структурным подразделением филиала, обеспечивающий организацию и координацию учебного процесса.

1.2. основополагающими организационно-правовыми документами для учебного отдела являются:

- Закон об образовании в Российской Федерации (с дополнениями и изменениями) от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, самостоятельно устанавливаемые МАИ образовательных стандартов;
- Устав МАИ;
- Правила внутреннего трудового распорядка МАИ;
- Решения Ученых советов МАИ и филиала;
- Приказы и распоряжения директора филиала и заместителя директора филиала по учебной работе.

2. Структура подразделения

2.1. Штаты учебного отдела утверждаются приказом ректора МАИ по представлению директора филиала в соответствии с задачами, стоящими перед учебным отделом. Распределение обязанностей между работниками отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждает директор филиала.

2.2. В состав учебного отдела входят:

- начальник отдела;
- инженер 2 категории;
- диспетчер;
- диспетчер;
- старший лаборант;
- лаборант;

2.3. Учебный отдел возглавляет начальник учебного отдела, который подчиняется заместителю директора филиала по учебной работе и осуществляет непосредственное руководство отделом.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение учебного процесса в филиале.

3.2. Реализация единой стратегии филиала в решении задач образовательного процесса.

3.3. Совершенствование документации регламентирующей учебный процесс.

3.4. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в филиале.

3.5. Координация работы кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

3.6. Ведение документации и подготовка отчетных данных филиала по вопросам, связанным с учебным процессом.

3.7. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами.

4. Функции

4.1. Подготовка расчетов и проверка учебной нагрузки филиала для определения штатов профессорско-преподавательского состава кафедр филиала.

4.2. На основании рабочих учебных планов и графиков учебного процесса, составлять расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций для академических групп.

4.3. Обеспечивать проведение зачетных и экзаменационных сессий:

- выдача экзаменационных и зачетных ведомостей преподавателям;
- выдача экзаменационных листов студентам;

- оформление в соответствии с требованиями экзаменационных и зачетных ведомостей;
- оформление в соответствии с требованиями экзаменационных листов студентам;
- прием экзаменационных и зачетных ведомостей от преподавателей;
- прием экзаменационных листов от студентов;
- закрытие экзаменационных и зачетных ведомостей и экзаменационных листов.

4.4. Проводить анализ итогов экзаменационной сессии.

4.5. Распределять учебный фонд для проведения учебных занятий.

4.6. Контролировать выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом института, проводить анализ выполнения объемов учебной работы по кафедрам.

4.7. Контролировать выполнение учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и ежемесячно оформлять ведомости на почасовую оплату.

4.8. Вести учет движения контингента студентов филиала.

4.9. Подготавливать статистические отчеты по форме № ВПО-1 и другие отчетные документы о контингенте студентов.

4.10. Оформлять заявления и перезачеты студентов.

4.11. Организовывать выдачу студентам необходимых справок.

4.12. Готовить документы для студентов при отчислении из ВУЗа, для предоставления академических отпусков, при переводе в другие ВУЗы, для изменения фамилии в связи с замужеством, при приеме (восстановлении) студентов на старшие курсы и т.д.

4.13. Контролировать качество образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

5. Права и обязанности руководителя структурного подразделения

5.1. Учебный отдел возглавляет начальник учебного отдела, который подчиняется заместителю директора филиала по учебной работе и осуществляет непосредственное руководство отделом.

5.2. На должность начальника учебного отдела приказом директора филиала назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в системе высшего профессионального образования не менее 3 лет.

5.3. Освобождает от должности начальника учебного отдела (увольняет) директор филиала.

5.4. Начальнику учебного отдела подчиняются работники учебного отдела.

5.5. Работники учебного отдела принимаются на работу и увольняются директором филиала по представлению начальника учебного отдела.

5.6. Обязанности работников учебного отдела устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

5.7. Распределение должностных обязанностей между работниками в учебном отделе возлагается на начальника учебного отдела.

5.8. Положение об учебном отделе и должностные инструкции разрабатывает начальник учебного отдела.

5.9. В Положение об учебном отделе и должностные инструкции работников могут вноситься изменения и добавления, в зависимости от решаемых задач.

5.10. Начальник учебного отдела имеет право:

- перераспределять нагрузку среди работников учебного отдела, при необходимости.

- вносить изменения в расписание занятий в случае болезни, командировки преподавателей и по другим причинам, с обязательным докладом заместителю директора филиала по учебной работе.

- выяснять причину неявки студентов на занятия и экзамены, и требовать от них представления подтверждающих документов.

- выяснять причину неявки преподавателей на занятия (экзамены).

- давать консультации по учебным вопросам (в том числе по вопросам поступления в институт, переводам, отчислениям, уходу в академический отпуск и др.).

- обращаться к заместителю директора филиала по учебной работе с предложениями по улучшению организации труда и другим учебным процессам, ходатайствовать о поощрении сотрудников.

- осуществлять контроль над исполнением должностных обязанностей работников;
- оформлять документацию и решать учебные вопросы в ректорате МАИ от филиала «Взлет».

5.11. Начальник учебного отдела несет ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых учебным отделом и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства МАИ и филиала.
- создание условий для производственной деятельности сотрудников учебного отдела.

Начальник и сотрудники учебного отдела несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебном отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- несоблюдение трудовой дисциплины.

6. Службное взаимодействие

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

- с кафедрами филиала по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, подготовки отчетной документации;
- с отделом кадров по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава института, укрепление дисциплины преподавателей, совместная подготовка текущей и отчетной документации;
- с бухгалтерией филиала по финансовым вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава;
- с другими структурными подразделениями взаимодействие по вопросам организации учебного процесса в институте.

7. Ликвидация и реорганизация

7.1. Структурное подразделение ликвидируется, реорганизуется приказом директора филиала «Взлет» МАИ в г.Ахтубинске по решению Ученого Совета филиала.

7.2. Увольнение или перевод на другую должность работников структурного подразделения при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник УО	Шведова О.В.		21.12.15
Проверил	Юрисконсульт	Кононенко С.М.		21.12.15
Согласовано	Зам. директора по УР	Нестеров С.В.		21.12.15

8. Подписи работников учебного отдела об ознакомлении с «Положением об учебном отделе»

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник УО	Шведова О.В.		14.01.16г.
Инженер	Климан И.А.		14.01.16г.
Диспетчер	Князькова Е.В.		15.01.16г.
Диспетчер	Цапко Н.М.		14.01.16г.
Ст. лаборант	Лаврешкина Е.В.		14.01.16г.
Лаборант	Стебенькова С.А.		14.01.16г.
Диспетчер	Ерлова И.П.		08.08.16