

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.01.2021 20:45:21
Уникальный программный ключ:
672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЯФ МФЮА

Н.С. Семенова
Н.С. Семенова

«01» января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе

**Ярославского филиала Аккредитованного образовательного частного
учреждения высшего образования «Московский финансово –
юридический университет МФЮА»**

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является основным, самостоятельным, структурным подразделением ЯФ МФЮА, обеспечивающий организацию и координацию учебного процесса.

1.2. Учебный отдел создается по приказу ректора МФЮА.

1.3. Учебный отдел подчиняется заместителю директора по учебной работе.

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

- ✓ Конституция РФ,
- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ✓ Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования
- ✓ Приказ министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- ✓ Положение о филиале
- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка
- ✓ Приказы и распоряжения директора ЯФ МФЮА и заместителя директора по учебной работе

2. Цели и задачи

2.1. Целью создания и деятельности учебного отдела является обеспечение учебного процесса в филиале.

2.2. Задачи учебного отдела

2.2.1. Реализация единой стратегии МФЮА в решении задач образовательного процесса.

2.2.2. Совершенствование документации, регламентирующей учебный процесс.

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

2.2.4. Координация работы подразделений филиала по обеспечению учебного процесса.

2.2.5. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями.

3. Основные функции

3.1. Составление рабочих учебных планов очного и заочного обучения студентов.

3.2. Составление графиков учебного процесса в соответствии с учебными планами.

3.3. На основании рабочих учебных планов и графиков учебного процесса, составление расписаний учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций для академических групп.

3.4. Распределение учебного фонда для проведения учебных занятий.

3.5. Контроль реализации учебных занятий.

3.6. Контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом филиала, проведения анализа выполнения объемов учебной работы преподавателями.

3.7. Подготовка отчетной документации по работе учебного отдела, а также иной документации о результатах и состоянии деятельности отдела, запрашиваемой в установленном порядке

3.8. Контроль качества образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.9. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора, иных локальных актов МФЮА по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

4. Руководство и структура

4.1. Учебный отдел возглавляет начальник. На должность начальника учебного отдела приказом ректора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в системе высшего профессионального образования не менее 3 лет.

4.2. Штаты учебного отдела утверждаются приказом ректор университета по представлению директора филиала в соответствии с задачами, стоящими перед учебным отделом.

4.3. Распределение обязанностей между работниками отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждает директор филиала.

5. Полномочия учебного отдела

5.1. Права и обязанности сотрудников отдела определяются положением о филиале, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.2. Учебный отдел имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам учебного процесса.
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями филиала при решении вопросов, относящихся к компетенции учебного отдела, в том числе получать материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых филиалом;
- проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

6. Взаимодействия и связи

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

- с кафедрами головного ВУЗа по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, подготовки отчетной документации;
- с отделом кадров головного ВУЗа по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава, укрепления дисциплины преподавателей, при подготовке текущей и отчетной документации;
- с бухгалтерией головного ВУЗа по финансовым вопросам;
- с Учебно-методическим управлением ВУЗа по вопросам согласования соответствия документации учебного отдела системе качества образовательной деятельности;
- с другими структурными подразделениями головного ВУЗа по вопросам организации учебного процесса в филиале.