

Приложение

к приказу ректора Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
"04" апреля 2017 г. № 95

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел Учебно-методического управления (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами Университета.

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Совершенствование образовательного процесса в Университете, направленное на повышение эффективности и качества обучения по реализуемым образовательным программам.

2.1.2. Контроль образовательного процесса по всем реализуемым в Университете образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и науки.

2.1.3. Координация работ по внедрению и использованию в образовательном процессе современных информационных технологий и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса.

2.1.4. Разработка распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса.

2.1.5. Планирование учебной нагрузки кафедр (закрепление учебных дисциплин за кафедрами, контроль учета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр).

2.1.6. Координация работы институтов и кафедр в рамках возложенных на Отдел функций.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Контроль за выполнением графика учебного процесса, расписания аудиторных занятий, графиков защит практик и курсовых работ, промежуточных аттестаций.

2.2.2. Осуществление выборочных проверок начала и окончания учебных занятий, еженедельных консультаций.

2.2.3. Организация и координация работы учебных подразделений в автоматизированной системе управления Университетом.

2.2.4. Ежемесячное формирование контингента обучающихся по формам и основам обучения.

2.2.5. Учет и анализ плановой учебной нагрузки, ежемесячный учет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр.

2.2.6. Анализ отчетов кафедр по учебной нагрузке.

2.2.7. Контроль посещаемости занятий студентами, организации и проведения зачетно-экзаменационных сессий, ректорского тестирования, обобщение и анализ материалов по итогам проверок.

2.2.8. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора, проректора по учебной и воспитательной работе в части обеспечения и организации образовательного процесса.

2.2.9. Контроль за исполнением институтами, кафедрами распоряжений, касающихся сферы деятельности Отдела, с предоставлением отчетности.

2.2.10. Участие в подготовке материалов по образовательной деятельности для рассмотрения на заседаниях Ученого совета Университета и совещаниях.

2.2.11. Контроль организации образовательного процесса в филиалах.

2.2.12. Подготовка предложений по оптимизации численного состава педагогических работников Университета на основе анализа фактического выполнения нагрузки на кафедрах.

III. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.3. Обращаться к руководству Управления за оказанием содействия в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

IV. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Деятельность Отдела возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно начальнику управления.

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника управления при согласовании с проректором по учебной и воспитательной работе.

4.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

4.3. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке. При этом он приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

V. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. На начальника отдела возлагается:

5.2. Общее руководство деятельностью Отдела.

5.2.1. Организация работы по контролю выполнения графика учебного процесса, расписаний аудиторных занятий, графиков защит практик и курсовых работ, а также промежуточных аттестаций.

5.2.2. Организация и проведение выборочных проверок начала и окончания учебных занятий, еженедельных консультаций преподавателей.

5.2.3. Организация контроля посещаемости занятий студентами.

5.2.4. Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной аттестации, ректорского тестирования.

5.2.5. Организация работы по учету планируемой и фактически выполненной педагогической нагрузки в автоматизированной системе учета Университета.

5.2.6. Анализ контингента обучающихся по формам и основам обучения.

5.2.7. Ведение отчетной документации по образовательной деятельности.

5.2.8. Участие в разработке, эксплуатации и реализации программ по совершенствованию организации образовательного процесса.

5.2.9. Оказание методической и информационной помощи подразделениям университета в рамках компетенции Отдела.

5.2.10. Координация работы кафедр, институтов в рамках реализации функций Отдела.

5.2.11. Подготовка материалов по учебной работе для рассмотрения на ректорате или в Ученом совете Университета.

5.2.12. Подготовка предложений по оптимизации численного состава педагогических работников Университета на основе анализа фактического выполнения нагрузки на кафедрах.

5.2.13. Планирование работы и подготовка отчетов о деятельности

Отдела.

5.2.14. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета для решения поставленных руководством задач.

5.2.15. Организация ведения делопроизводства в Отделе.

VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. Начальник отдела имеет право:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.1.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Отдела.

6.1.4. Ставить вопрос перед руководством Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров Отдела, подготавливать на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.

6.1.6. Ставить перед руководством Университета вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Отдела.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник отдела несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность работников Учебного отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.