

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сейранов Сергей Германович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.02.2021 18:20:20
Уникальный программный ключ:
a928d5c2e32461dafba5f8f3b648757f22fb49f9a99b1a03aa2d5e6ca89848



Утверждено
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО МГАФК
от «01» марта 2016г
протокол №75
Председатель Ученого совета
Ректор С.Г. Сейранов

ПОЛОЖЕНИЕ об Учебном отделе ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры»

1. Общие положения

1.1 Учебный отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры» (далее – Академия) и входит в состав учебно – методического управления (далее – УМУ), обеспечивая планирование, организацию и контроль за проведением учебно-воспитательной и методической работы в академии, направленной на подготовку и переподготовку установленных квалификаций специалистов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.2 Учебный отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Академии, решениями Ученого совета, распоряжениями и указаниями ректора, указаниями и распоряжениями проректора по учебной работе и начальника учебно – методического управления, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

2. Структура Учебного отдела

2.1 Численность работников учебного отдела определяется штатным расписанием Академии с учетом объемов и вида выполняемых работ.

2.2 К категории работников учебного отдела относятся должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, диспетчер, инспектор, специалисты по учебно-методической работе.

2.3 Начальник учебного отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии по представлению начальника учебно – методического управления, согласованного с проректором по учебной работе.

2.4 На должность начальника учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в вузе не менее пяти лет из числа высококвалифицированных специалистов вуза.

2.5 Работники учебного отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника учебного отдела, согласованного с начальником УМУ и проректором по учебной работе. Обязанности работников определяются должностными инструкциями.

2.6 Начальник организует работу учебного отдела и несет ответственность за результаты работы отдела, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил противопожарной безопасности.

2.7 Начальник отдела создает условия для повышения квалификации сотрудников.

2.8 Начальник отдела несет ответственность за наличие и документацию определенной номенклатурой дел отдела.

3. Основные функции учебного отдела

3.1 Планирование, организация и контроль учебного процесса Академии по очной и заочной формам обучения.

3.2 Подготовка проектов рабочих учебных планов (РУП) на предстоящий учебный год. Проверка проектов РУП на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.3 Формирование графиков учебного процесса (семестровых) на предстоящий учебный год в соответствии с календарными графиками, совместно в факультетами ДФО и ЗФО и кафедрами академии.

3.4 Подготовка проектов приказов о закреплении учебных дисциплин за кафедрами Академии.

3.5 Представление к утверждению обобщенного списка лекторов и сведений распределения преподавателей по потокам и группам на очередной учебный год.

3.6 Формирование состава государственных экзаменационных комиссий и составление расписания работы государственных экзаменационных комиссий.

3.7 Разработка норм расчета учебной нагрузки для ППС на предстоящий учебный год.

3.8 Расчет численности штатных должностей профессорско-преподавательского состава академии на очередной учебный год.

3.9 Составление основного расписания занятий для студентов очной и заочной форм обучения, рационально используя материально-техническую базу академии, базы практики и арендуемые спортивные сооружения.

3.10 Составление расписания экзаменационных сессий.

3.11 Составление совместно со службой качества образовательной деятельности, графика тестирования студентов.

3.12 Работа в программе «1С Университет».

3.13 Разработка учебно – отчетной документации для кафедр. Своевременное распространение данной документации по кафедрам.

3.14 Контроль соответствия объема учебной нагрузки преподавателей Академии, утвержденному графику учебного процесса и расчет ставок по кафедрам.

3.15 Контроль распределения, выполнения учебной нагрузки и согласование заявлений преподавателей – почасовиков для оплаты за работу.

3.16 Контроль выполнения расписания учебных занятий.

3.17 Контроль за ходом экзаменационных сессий.

3.18 Контроль за состоянием документации сопровождающей учебный процесс на кафедрах академии: индивидуальные планы ППС, учебно-методические комплексы по дисциплинам, учебные журналы, расписания занятий, расписание консультаций, оформление стендов и пр. (учет,

3.19 Контроль проведения учебных занятий на учебно-спортивных базах на основе договоренностей со сторонними организациями.

3.20 Объявление конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава по согласованию с управлением кадров и делопроизводства. Анализ учебной работы конкурсантов.

3.21 Проведение проверки готовности аудиторного фонда к новому учебному году. Составление акта о результатах проверки.

3.22 Ведение реестра учебных аудиторий Академии.

3.23 Учет и подведение итогов выполнения учебной нагрузки ППС в текущем учебном году. Аналитические справки к ученому совету.

3.24 Составление статистической отчетности по учебной деятельности академии.

3.25 Подготовка документации при проведении лицензирования и аккредитации вуза.

4. Права

Сотрудники учебного отдела имеют право:

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Академии посредством электронной почты, телефонных звонков, личного посещения и получать информацию и материалы, необходимые Учебному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций;
- принимать участие в разработке приказов, распоряжений и регламентов, направленных на ведение текущего учебного процесса и внедрению новых форм и методов обучения;
- принимать участие на всех уровнях в обсуждении вопросов, касающихся деятельности подразделения;
- пользоваться научной, технической и информационной поддержкой соответствующих служб Академии для выполнения задач, возложенных на подразделение;
- выносить на обсуждение предложения по оптимизации учебной деятельности.