

	Министерство науки и высшего образования РФ АРЗАМАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (АПИ НГТУ)
	Положение о структурном подразделении
АПИ НГТУ ПСП	Учебный отдел

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор АПИ НГТУ

В.В. Глебов

23 января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе**

АПИ НГТУ ПСП

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора

по учебной работе

А.Ю. Шурыгин

«23» января 2019 г.

	Должность	Подпись / Фамилия	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	<i>О.Ю. Мельникова</i>	23.01.19
Проверил	Начальник отдела кадров	<i>Т.В. Белохвостикова</i>	23.01.19
Проверил	Ответственный за СМК	<i>С.В. Харитонова</i>	23.01.19

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ ПСП
	Положение об учебном отделе

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	4
3. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	5
4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	6
5. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	7
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	8
Лист регистрации изменений.....	9



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Арзамасского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее АПИ НГТУ) и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

Учебный отдел организован с целью обеспечения качества образования и подготовки выпускников к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО).

1.2. Учебный отдел возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора АПИ НГТУ.

1.3. Начальник учебного отдела осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности учебного отдела с работой других подразделений АПИ НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами АПИ НГТУ и организационно-распорядительными документами АПИ НГТУ.

1.4. В своей деятельности учебный отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета и института; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5 Учебный отдел обеспечивает контроль за соблюдением ФГОС ВО, руководством производственной практикой, повышением квалификации профессорско-преподавательского состава (далее ППС) и выдачей дипломов.

1.6 По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники учебного отдела должны соответствовать требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787.

1.7. Структуру и штатное расписание учебного отдела, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ по представлению директора АПИ НГТУ.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, ежегодно определяется ответственным по системе менеджмента качества АПИ НГТУ по согласованию с начальником учебного отдела исходя из специфики деятельности учебного отдела АПИ НГТУ.

1.9 Учебный отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами РФ, приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, приказами ректора НГТУ и директора АПИ НГТУ, распоряжениями заместителя директора по учебной работе и



начальника учебного отдела и настоящим положением, документами СМК НГТУ и АПИ НГТУ.

1.10. Учебный отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями института по вопросам организации учебно-методической деятельности;
- с финансово-правовым отделом по правовым вопросам, организации оплаты труда ППС;
- с вычислительным центром по вопросам оснащения аудиторного фонда института средствами вычислительной техники;
- с отделом кадров по вопросам укомплектованности ППС.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основные направления в деятельности учебного отдела:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в институте;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- организация оформления и выдачи документов об образовании.

2.2. Основные задачи учебного отдела:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в институте;
- организация и координация работы кафедр по обеспечению учебного процесса;
- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса;
- расчет и распределение учебной нагрузки по кафедрам института;
- учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедр;
- анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации;
- контроль выполнения нормативов ФГОС ВО по качественному составу ППС
- контроль за комплектованием штатов ППС;
- организация производственной практики и контроль за ее проведением;
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- планирование и контроль за повышением квалификации ППС;
- организация и контроль за оформлением и выдачей документов об образовании.



3. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Основными функциями учебного отдела АПИ НГТУ являются:

3.1. в области организации учебного процесса

- анализ и обобщение текущего состояния учебной и методической работы в институте;
- контроль и корректировка учебных планов;
- формирование графиков учебного процесса на основе учебных планов;
- координация предложений кафедр по формированию государственных экзаменационных комиссий;
- расчет объема учебной нагрузки по кафедрам института в соответствии с учебными планами и контроль за ее выполнением;
- сбор данных и подготовка необходимой документации для лицензирования, и аккредитации направлений подготовки АПИ НГТУ;
- сбор сведений с кафедр института о повышении квалификации ППС и составление перспективного плана повышения квалификации ППС;
- осуществление связи с образовательными учреждениями и предприятиями по вопросам организации производственной практики студентов;
- ведение документации учебного отдела согласно внутренней номенклатуре дел АПИ НГТУ;
- подготовка данных для составления штатного расписания ППС института;
- хранение и учет выпускных квалификационных работ;
- организация заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации.
- размещение на официальном сайте института информации, касающейся сведений об образовательной организации, деятельности учебного отдела и трудоустройства выпускников;
- проверка готовности кафедр к новому учебному году и выполнению учебного процесса;
- ведение базы данных по учебной нагрузке в единой информационной системе института (ЕИС);
- учет движения контингента студентов;

3.2. в области организации производственных практик:

- организация сотрудничества и партнерства с работодателями;
- ведение учета трудоустройства выпускников института;
- оформление договоров о проведении практики с предприятиями;
- оформление договоров и актов выполненных работ на оплату за руководство практикой;



3.3. в области контроля качества образовательного процесса:

- контроль качества рабочих программ по дисциплинам учебного плана;
- согласование состава и сроков работы ГЭК, анализ работы ГЭК;
- контроль и оказание содействия кафедрам института в разработке учебно-методического обеспечения учебного процесса (рабочие программы, учебно-методические комплексы и др.);
- анализ результатов экзаменационных сессий;
- проведение анкетирования студентов по вопросам повышения качества образовательной деятельности;
- контроль за составлением расписаний учебных занятий, зачетных и экзаменационных сессий;
- контроль за выполнением учебных планов;

3.4. в области подготовки статистической и другой отчетности:

- подготовка документов статистической отчетности;
- обеспечение учебного процесса необходимым количеством бланков учебных документов (зачетными книжками, студенческими билетами, индивидуальными планами работы преподавателей, журналами посещаемости и др.);
- формирование книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Учебный отдел возглавляет начальник учебного отдела.

4.2. Начальник отдела выполняет следующие функции:

- руководит учебным отделом АПИ НГТУ;
- планирует текущую и перспективную деятельность отдела, а также готовит отчеты о выполнении текущих и годовых планов;
- организует распределение обязанностей между работниками отдела;
- обеспечивает необходимые меры по повышению качества деятельности отдела;
- обеспечивает соблюдение требований СМК НГТУ;
- контролирует соблюдение служебной и трудовой дисциплины работниками отдела;
- обеспечивает разработку необходимой документации по деятельности отдела;
- вносит предложения по совершенствованию структуры отдела, по совершенствованию деятельности отдела, представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;
- выполняет указания и поручения директора, заместителя директора по учебной работе;



- контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- организует работу и взаимодействие учебного отдела с другими структурными подразделениями института и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- контролирует организацию и качество учебного процесса;
- создает условия для работы персонала учебного отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Начальник учебного отдела имеет право:

- пользоваться материальными, техническими и информационными ресурсами АПИ НГТУ;
- направлять заявки на приобретение необходимого оборудования для успешной работы отдела;
- направлять сотрудников отдела по согласованию с начальником УМУ на курсы повышения квалификации;
- устанавливать сроки для получения запрашиваемой информации, необходимой для выполнения возложенных на отдел задач;
- запрашивать в установленном оперативном порядке и получать необходимую в соответствии с компетенцией отдела информацию от руководителей структурных подразделений и иных специалистов института;
- знакомиться с проектами решений, получать в установленном порядке решения, постановления и другие нормативно-правовые документы;
- присутствовать на совещаниях, заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, проводимых в АПИ НГТУ;
- осуществлять взаимодействие с представителями сторонних организаций по учебным вопросам;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений АПИ НГТУ;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и деятельности учебного отдела, давать по ним объяснения.

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ ПСП
	Положение об учебном отделе

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебный отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет начальник учебного отдела.

Каждый работник учебного отдела несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

