


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Санаев Виктор Георгиевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 03.10.2024 14:09:06
Уникальный программный ключ: 20a1e6eea686469cf15da7887d0b4f1fa1178516639167ff24465e6c81e6b1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана»
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им.Н.Э.Баумана)
Мытищинский филиал

«УТВЕРЖДАЮ»

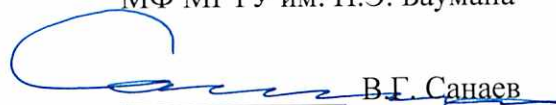
Первый проректор-проректор
по учебной работе

 Б.В.Падалкин

«__» _____ 2016 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Директор
МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

 В.Г. Санаев

«__» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ МФ
УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ
МГТУ им. Н.Э. Баумана

Москва, 2016

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (МФ) является структурным подразделением Учебного управления МПТУ им. Н.Э. Баумана.

1.2. Учебный отдел (МФ) в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и инструктивными документами Министерства образования РФ, Положением филиала, приказами ректора университета, филиала и решениями Ученого совета университета и филиала, указаниями и распоряжениями начальника учебного управления МПТУ им. Н.Э. Баумана и зам. директора по учебной работе МПТУ им. Н.Э. Баумана, настоящим положением.

1.3. Руководство работой учебного отдела осуществляет начальник учебного управления МПТУ им. Н.Э. Баумана и зам. директора по учебной работе МПТУ им. Н.Э. Баумана.

1.4. Условия труда работников учебного отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка МПТУ им. Н.Э. Баумана и должностными инструкциями.

2. Основные задачи учебного отдела

2.1. Основными задачами учебного отдела являются:

2.1.1. Организация, планирование и контроль учебного процесса в филиале.

2.1.2. Анализ, контроль и координация деятельности структурных подразделений и их взаимодействия в области учебной работы.

3. Организационная структура отдела

3.1. Структура и штаты учебного отдела утверждаются ректором МПТУ им. Н.Э. Баумана по представлению начальника учебного управления МПТУ им. Н.Э. Баумана и зам. директора по учебной работе МПТУ им. Н.Э. Баумана в соответствии с заданиями, стоящими перед отделом.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается из числа лиц профессорско-преподавательского состава филиала, имеющих как правило стаж практической работы на преподавательских должностях не менее 5 лет и опыт организационной работы в вузе.

3.3. Начальник учебного отдела:

3.3.1. Назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению начальника учебного управления МПТУ им. Н.Э. Баумана и зам. директора по учебной работе МПТУ им. Н.Э. Баумана в установленном порядке.

3.3.2. Осуществляет свои функции в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.3.3. Планирует работу учебного отдела, обеспечивает выполнение основных задач и функций отдела.

3.3.4. Вносит предложения руководству филиала о структуре учебного отдела, штатном расписании отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников, наложении на них взысканий, об условиях труда и режиме работы.

3.3.5. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников учебного отдела.

3.5. Сотрудники учебного отдела осуществляют свои функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4. Функции учебного отдела

4.1. В соответствии с возложенными задачами учебный отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Организация и контроль выполнения факультетами и кафедрами (секциями) учебных планов и рабочих программ.

4.1.2. Подготовка приказов и распоряжений по вопросам организации учебного процесса и контроль их выполнения.

4.1.3. Расчет штатов профессорско-преподавательского состава кафедр (секций) и выпуску приказов о распределении штатной численности ППС и часовой нагрузки по кафедрам и факультетам филиала.

4.1.4. Учет выполнения учебной нагрузки (штатная, совместительство) профессорско-преподавательским составом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

4.1.5. Распределение и учет использования почасового фонда учебными подразделениями, оформление документации по почасовой оплате.

4.1.6. Составление расписания занятий и экзаменов студентов всех форм обучения.

4.1.7. Согласовывает с кафедрами (секциями) расписание контактного времени занятий преподавателей со студентами и консультаций и обеспечивает их проведение аудиторным фондом.

4.1.8. Формирование составов Государственных экзаменационных комиссий.

4.1.9. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК.

4.1.10. Учет и составление отчета по контингенту студентов.

4.1.11. Проверка работы деканатов: ведение учета успеваемости, правильность заполнения направлений и экзаменационных ведомостей и т.п.

4.1.12. Учет, анализ состояния и распределения аудиторного кафедрального, административного и хозяйственного фондов для обеспечения учебного процесса.

4.1.13. Подготовка служебных записок на изготовление бланков учебно-отчетной документации для учебного отдела, деканатов и кафедр (секций).

4.1.14. Сбор и обработка статистических данных, подготовка цифровых данных во внутренние и внешние отчеты, к совещаниям и т.п.

4.1.15. Участие в работе Ученого совета МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана и заседаниях кафедр (секций) по вопросам планирования, организации и осуществления учебного процесса.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Основная задача начальника отдела состоит в координации и управлении деятельностью сотрудников отдела.

5.1.1. Начальник отдела обязан:

- осуществлять контроль за всеми видами деятельности отдела, обеспечивать выполнение стоящих перед отделом задач;
- планировать работу отдела и координировать выполнение плана мероприятий, согласованным с начальником учебного Управления МГТУ им. Н.Э. Баумана, ежегодно утверждаемого директором МФ;
- осуществлять административное руководство сотрудниками Отдела;
- обеспечивать своевременность (согласно требованиям Филиала и Университета) предоставления отчетных документов.

5.1.2. Начальник отдела имеет право:

- вносить в установленном порядке предложения по созданию совещательных и экспертных рабочих групп, необходимых для проработки вопросов, входящих в сферу деятельности отдела;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала и Университета сведения, необходимые для принятия решений по вопросам установленной сферы деятельности отдела;
- проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников отдела;
- осуществлять экономическое сопровождение отдельных проектов, экономическое обслуживание деятельности отдела в пределах закрепленных за ним средств по согласованию с начальником учебного Управления МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- представлять в установленном порядке предложения о структуре и штатном расписании отдела в пределах установленной численности и

фонда оплаты труда;

- вносить в установленном порядке предложения о поощрении работников отдела, а также о применении к работникам дисциплинарных взысканий.

5.1.3. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за качественное исполнение всех возложенных на него обязанностей;
- за соблюдение норм пожарной безопасности;
- за соблюдение установленных правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- за сохранность вверенного ему имущества.

6. Взаимосвязь с другими подразделениями

6.1. В своей деятельности учебный отдел (МФ) взаимодействует с отделом образовательных программ (МФ), отделом образовательных технологий (МФ), финансово-экономическим отделом (МФ) и другими подразделениями МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, участвующими в организации образовательного процесса.

Согласовано:

Зам. Начальник учебного Управления



В.И. Авдеева

Зам. директора по учебной работе МФ



В.А. Макуев

Зам. директора по экономике и финансам МФ



Е.Г. Комаров

Зам. начальника правового управления



С.А. Агарков