

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сысак Евгения Федоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.11.2022 15:34:54
Уникальный программный ключ:
b7402081c52380aa8da79219ef93ba3002c61262efb8a7beec0d48d1f9986b00

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧФ АНО ПО МФЮИ



Е.Ф. Сысак

**Положение
об учебном отделе
Чеховского филиала Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»**

Чехов, 2022

1. Общие положения

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

1.2. Учебный отдел создается по приказу директора МФЮИ.

1.3. Учебный отдел подчиняется заместителю директора по учебной работе.

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

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

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- нормативно-правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти;
- Положение о филиале;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приказы и распоряжения директора филиала и заместителя директора по учебной работе.

1.6. Штаты учебного отдела утверждаются приказом директора Института по представлению директора филиала в соответствии с задачами, стоящими перед учебным отделом. Распределение обязанностей между работниками отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждает директор филиала.

2. Цели и задачи

- 2.1. Обеспечение учебного процесса в филиале.
- 2.2. Реализация единой стратегии МФЮИ в решении задач образовательного процесса.
- 2.3. Совершенствование документации, регламентирующей учебный процесс.
- 2.4. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в филиале.
- 2.5. Координация работы ПЦК и других подразделений по обеспечению учебного процесса.
- 2.6. Введение документации и подготовка отчетных данных филиала по вопросам, связанным с учебным процессом.
- 2.7. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки.
- 2.8. Обеспечение учебных подразделений бланками учебно-отчетной документации.

3. Функции

- 3.1. Составление рабочих учебных планов всех форм обучения, объемов учебной работы и внесение необходимых изменений и дополнений в соответствующие учебные планы на основании решений учебно-методического совета филиала.
- 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, проведения анализа выполнения объемов учебной работы по ПЦК.

3.7. Заключение договора с преподавателями на условиях почасовой оплаты труда и подготовка проектов приказов.

3.8. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и ежемесячное оформление ведомостей на почасовую оплату.

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

4. Права

4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам учебного процесса.

4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений филиала необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы.

4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством филиала.

4.4. Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства филиала, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений института.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

5. Взаимодействия и связи

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

- с ПЦК по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, подготовки отчетной документации;

- с отделом кадров по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава, укрепление дисциплины преподавателей, совместная подготовка текущей и отчетной документации;
- с бухгалтерией по финансовым вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава;
- с отделом методической работы по вопросам согласования соответствия документации учебного отдела системе качества образовательной деятельности;
- с другими структурными подразделениями взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в филиале.

6. Ответственность

6.1. Начальник учебного отдела несет ответственность за:

- Соответствие законодательству издаваемых учебным отделом и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.
- Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками учебного отдела строго в служебных целях.
- Своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства филиала.
- Создание условий для производственной деятельности сотрудников учебного отдела.

6.2. Начальник и сотрудники учебного отдела несут ответственность за:

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебном отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение трудовой дисциплины.