



Принято на заседании
Ученого совета Оренбургского
института (филиала) Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
Протокол № 2 от 2 октября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Оренбургского
института (филиала)
Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)



А.Ф.Колотов
« 02 » 10 20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе Оренбургского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

I. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Оренбургского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее по тексту – Институт).

1.2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), директора института, настоящим Положением.

1.3. Учебный отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4. Учебный отдел в решении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Университета, института.

II. Задачи и функции учебного отдела

2.1. Основные задачи учебного отдела:

2.1.1. Планирование, организация и контроль образовательной деятельности института.

2.1.2. Организация государственной аккредитации и лицензирования основных образовательных программ (ООП).

2.1.3. Соответствие ООП требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е.
КУТАФИНА (МГЮА)",** Великий Дмитрий Петрович, Исполняющий обязанности
директора

24.01.24 15:10
(MSK)

Сертификат 4BA2C98F6B91DF74C90F8CEE0B803A2681F4C2FB
Действует с 29.11.23 по 21.02.25

2.1.4. Формирование и обеспечение деятельности государственных аттестационных комиссий (ГАК) по проведению итоговой государственной аттестации.

2.1.5. Подготовка и выдача выпускникам института дипломов о высшем профессиональном образовании и академических справок.

2.1.6. Подготовка и выдача слушателям документов о дополнительном (к высшему) образовании, переподготовке и повышении квалификации.

2.2. Функции учебного отдела:

2.2.1. Разработка учебных планов ООП, составление выписок из рабочих учебных планов.

2.2.2. Формирование графика учебного процесса института, расписаний учебных занятий, межсессионных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, итоговых государственных аттестаций.

2.2.3. Формирование графика еженедельных консультаций преподавателей.

2.2.4. Составление сводных заявок на изготовление бланков строгой отчетности, нагрудных знаков.

2.2.5. Составление заявок на изготовление бланков для организации учебного процесса (зачетных книжек, студенческих билетов, ведомостей, учебных карточек, экзаменационных листов).

2.2.6. Составление заявок на изготовление бланков для учета нагрузки, индивидуальных планов, регистрационных листов учебной нагрузки.

2.2.7. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графика еженедельных консультаций, графиков текущей и промежуточных аттестаций, проведения итоговой аттестации.

2.2.8. Оперативное изменение графиков текущей и промежуточной аттестаций, еженедельных консультаций, расписания учебных занятий, распределения учебной нагрузки.

2.2.9. Учет, распределение аудиторного фонда.

2.2.10. Формирование сводной учебной нагрузки института, в том числе, учет контроль почасового фонда по кафедрам института.

2.2.11. Подготовка и представление сведений о деятельности института для рейтинговой системы Минобрнауки РФ.

2.2.12. Подготовка статистических отчетов по установленной форме, сведений по форме «Модуль сбора данных за календарный год», отчетов о работе ГАК, о выполнении учебной нагрузки по кафедрам, отчетов ВПО-1, СПО-1.

2.2.13. Составление справок и ответов на письма по вопросам учебной деятельности.

2.2.14. Ежеквартальное формирование отчетов о движении контингента студентов института, иностранных граждан, обучающихся в институте, наличии свободных бюджетных мест.

2.3.15. Организация документооборота учебного отдела в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

III. Права учебного отдела

3.1. Для осуществления своих полномочий учебный отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений института материалы и сведения, касающиеся учебной работы, и другие сведения, необходимые для решения поставленных перед учебным отделом задач.

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

3.1.3. Обращаться к руководству института за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

3.1.4. Посещать (в лице начальника учебного отдела по согласованию с заместителем директора по учебной работе) учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебной деятельности.

IV. Состав учебного отдела

4.1. Деятельность учебного отдела возглавляет начальник учебного отдела, который назначается директором института.

4.2. Учебный отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и отвечать за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

V. Обязанности учебного отдела

5.1. Контролировать соответствие учебного процесса требованиям ФГОС ВПО и СПО и организационно-правовым документам института.

5.2. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства института по вопросам образовательной деятельности.

5.3. Представлять справочную информацию по учебному процессу, контингенту студентов в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации института.

5.4. Готовить служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

VI. Права учебного отдела

6.1. Запрашивать у отделений, кафедр, отделов и служб института

информацию, необходимую для организации учебного процесса.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е.**

КУДАФИНА (МГЮА)", Великий Дмитрий Петрович, Исполняющий обязанности
директора

24.01.24 15:10
(MSK)

Сертификат 4BA2C98F6B91DF74C90F8CEE0B803A2681F4C2FB
Действует с 29.11.23 по 21.02.25

6.2. Контролировать выполнение приказов, распоряжений инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совет института по вопросам организации учебного процесса.

VII. Взаимоотношения

Учебный отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с Учебно-методическим управлением Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) и структурными подразделениями института, в том числе:

- с отделениями и кафедрами – по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- с отделом кадров – по вопросам формирования штатов научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;
- с бухгалтерией - по вопросам почасовой оплаты преподавателей, работающих по договорам гражданско-правового характера;
- с библиотекой – по вопросам обеспечения студентов учебной литературой;
- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам материально-технического обеспечения учебного процесса;
- с другими подразделениями, комиссиями и советами – по вопросам организации учебного процесса в институте.