

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
ФИЛИАЛ «РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА» МАИ
в г. Химки Московской области**

 УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора филиала
Шулепов Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ


Об Учебном отделе

**Филиала «Ракетно-космическая техника» федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский
авиационный институт (национальный исследовательский университет)» в г. Химки
Московской области**


**Химки
2024**

Согласовано

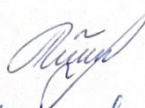
Начальник учебного отдела

 Зверева М.С.

Зам. начальника учебного
отдела

 Вахрушина Н.Ю.


Зам. начальника учебного
отдела

 Тимашева Д.Д.

Зам. начальника учебного
отдела

 Пантелеев В.В.

Зам. директора по УР

 Бутуханова Д.Г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением филиала «Ракетно-космическая техника» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» в г. Химки Московской области (далее - филиал).

1.2. Полное официальное наименование: Учебный отдел филиала «Ракетно-космическая техника» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» в г. Химки Московской области.

Сокращенное наименование: Учебный отдел филиала «РКТ» МАИ в г. Химки Московской области.

1.3. Учебный отдел создается приказом директора филиала.

1.4. Деятельность Учебного отдела непосредственно координируется и контролируется директором филиала.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью учебного отдела осуществляет начальник учебного отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала по согласованию с заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

1.6. Начальник Учебного отдела подчиняется непосредственно директору филиала.

1.7. В своей деятельности Учебный отдел руководствуется:

1.7.1. действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами и Государственными образовательными стандартами;

1.7.2. приказами и распоряжениями Министерства образования и науки России;

1.7.3. приказами и распоряжениями директора филиала;

1.7.4. распоряжениями и указаниями заместителя директора по учебной и воспитательной работе;

1.7.5. Положением о филиале;

1.7.6. настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность учебного отдела устанавливает и утверждает ректор МАИ по согласованию с директором филиала, с учетом объема выполняемых работ.

2.2. Учебный отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала по согласованию с заместителем директора филиала по учебно-воспитательной работе.

2.3. Начальник Учебного отдела может иметь заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению начальника Учебного отдела.

2.4. Распределение обязанностей между работниками Учебного отдела осуществляется начальником отдела на основании настоящего положения и должных инструкций работников, утверждаемых в установленном порядке.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

3.1. Основными задачами Учебного отдела являются:

3.1.1. Совершенствование организации учебного процесса в филиале, направленной на повышение эффективности и качества обучения;

3.1.2. Участие во внедрении прогрессирующих методов организации учебного процесса и анализе полученных результатов;

3.1.3. Координация работы отделений по всем направлениям подготовки специалистов в рамках, возложенных на Учебный отдел полномочий;

3.1.4. Контроль работы отделений по качеству обучения и организации учебного процесса;

3.2. В соответствии с возложенными задачами, Учебный отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. организация и контроль качества учебного процесса;

3.2.2. подготовка документов и вопросов на решение Совета филиала, предметно-цикловой комиссии (далее - ПЦК);

3.2.3. координация деятельности отделений, ПЦК по организации учебного процесса;

3.2.4. подготовка проектов приказов и распоряжений, планов мероприятий по вопросам учебной и учебно-организационной работы;

3.2.5. составление графиков учебного процесса, контроль за их выполнением;

3.2.6. распределение учебной нагрузки преподавательского состава, обеспечение эффективного использования тарифицируемых часов;

3.2.7. участие в согласовании сроков работы итоговой государственной аттестации выпускников и состава комиссии ВКР (выпускной квалификационной работы), государственного экзамена, контроль за организацией работы, подготовка отчетной документации Государственной аттестационной комиссии;

3.2.8. информирование руководителей структурных подразделений о новых положениях, инструкциях и других материалах по учебной работе;

3.2.9. подготовка справок по запросам государственных органов и ответы на письма по вопросам учебной и учебно-организационной работы;

3.2.10. подготовка проекта контрольных цифр приема, содействие и участие в приеме студентов для обучения, как на бюджетной, так и на договорной основе и обобщение результатов приема;

3.2.11. работа с руководителем по производственной практике, заведующим кабинетами и мастерскими по укреплению учебно-материальной базы;

3.2.12. совместная работа с кураторами по повышению успеваемости и качества учебы обучающихся;

3.2.13. распределение, подготовка к новому учебному году, контроль и организация аттестации учебных кабинетов и мастерских и т.п.;

3.2.14. контроль за проведением занятий преподавателями и посещаемостью учебных занятий обучающимися;

3.2.15. работа по утверждению и выполнению форм контроля учебной работы обучающихся;

3.2.16. составление и контроль за выполнением расписания учебных занятий;

3.2.17. учет и анализ результатов промежуточного контроля знаний и текущей аттестации студентов совместно с заместителями начальника учебного отдела;

3.2.18. совместное планирование с заместителями начальника учебного отдела, ПЦК самостоятельной работы обучающихся, курсов дополнительного образования и выполнение реферативных работ;

3.2.19. проверка своевременной ликвидации академических задолженностей студентами;

3.2.20. совместная работа с работниками библиотеки по обеспечению учебно-методической литературой;

3.2.21. планирование и организация защиты курсовой работы, итоговой аттестации обучающихся и обобщение их результатов;

3.2.22. составление сводного расписания экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов;

3.2.23. координация работ по разработке рабочих учебных планов, программ и тематических планов в соответствии ФГОС СПО и совместная работа с ПЦК по их утверждению;

3.2.24. учет и систематизация инструктивных документов филиала по вопросам учебно-методической работы, своевременное ознакомление с ними структурных подразделений;

3.2.25. участие в работе по подготовке и изданию учебно-методических материалов;

3.2.26. проверка правильности и своевременности оформления по специальностям экзаменационных документов (ведомостей успеваемости за семестр, экзаменов, билетов и др.);

3.2.27. подготовка документов по итогам работы Государственной экзаменационной комиссии (протоколов председателей ГЭК);

3.2.28. участие в подготовке документов аттестационной комиссии по определению соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников филиала;

3.2.29. подготовка проекта приказа о предоставлении академических отпусков, переводе, отчислении, восстановлении обучающихся очной формы обучения;

3.2.30. составление протоколов выдачи академических стипендий (ежемесячно) по результатам учебы;

3.2.31. составление графика работы филиала по проведению учебных, производственных практик обучающихся и контроль за их выполнением;

3.2.32. подготовка документов, касающихся работы учебного отдела, для процедуры лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности филиала;

3.2.33. подготовка проектов локальных актов по вопросам деятельности учебного отдела;

3.2.34. оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек согласно приказам о зачислении, переводе, восстановлении в филиале;

3.2.35. выдача, учет и контроль за правильным и своевременным оформлением классных журналов учебных групп и обеспечение их сохранности;

3.2.36. организация работы по заполнению дипломов, приложений к диплому и академических справок, свидетельств о присвоении рабочих профессий;

3.2.37. оформление и выдача дубликатов студенческих билетов, зачетных книжек, дипломов, приложений к диплому и академических справок;

3.2.38. составление актов и отчетов полученных, выданных и испорченных дипломов;

3.2.39. организация обобщения материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;

3.2.40. осуществление оперативного контроля за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-организационной работе;

3.2.41. отработавшие в процессе образовательной деятельности документы, в установленном порядке передаются в архив для хранения или комиссии для уничтожения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

4.1. Оперативное руководство деятельностью Учебного отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала по согласованию с заместителем директора филиала по учебной и воспитательной работе.

Начальник Учебного отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учебный отдел полномочий.

4.2. Начальник Учебного отдела имеет следующие обязанности:

4.2.1. Осуществляет руководство учебным отделом (заместителями начальника учебного отдела, преподавателями, мастерами производственного обучения, старшим методистом и другими отдельными специалистами отдела), распределяет обязанности среди подчинённых с учётом их квалификации для выполнения возложенных на отдел задач и функций по организации и сопровождению учебного процесса, осуществляет контроль за качественным и своевременным их выполнением.

4.2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

4.2.3. Координирует работу педагогических работников (преподавателей, методистов, мастеров производственного обучения), а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности филиала.

4.2.4. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

4.2.5. Осуществляет контроль над качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федеральных государственного образовательного стандарта.

4.2.6. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

4.2.7. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

4.2.8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

4.2.9. Организует методическую, культурно - массовую внеклассную работу.

4.2.10. Осуществляет контроль за выполнением учебной нагрузки обучающихся.

4.2.11. Рассчитывает объемы учебных часов в соответствии с действующим законодательством и осуществляет контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава.

4.2.12. Обеспечивает планирование, контроль, учёт учебной работы преподавательского состава.

4.2.13. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности.

4.2.14. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

4.2.15. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

4.2.16. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

4.2.17. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и структуры управления филиалом.

4.2.18. Принимает меры по оснащению мастерских ресурсного центра, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов, учебно-методической, художественной и периодической литературой.

4.2.19. Составляет график учебного процесса филиала на учебный год и контролирует его выполнение.

4.2.20. Составляет планы методической работы, организует и контролирует их выполнение.

4.2.21. Разрабатывает, осуществляет и контролирует мероприятия по повышению успеваемости, улучшению посещаемости и дисциплины обучающихся, а также сохранению их контингента.

4.2.22. Организует учебный процесс в соответствии с действующими учебными планами и образовательными программами.

4.2.23. Согласовывает рабочие программы преподавателей, планы работы предметных комиссий и предметных кружков, кабинетов и лабораторий.

4.2.24. Осуществляет проверку и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки.

4.2.25. Составляет планы повышения квалификации преподавателей и сотрудников подразделений, реализующих программы среднего профессионального образования.

4.2.26. Совместно с комиссиями из числа специалистов базовых предприятий проводит учебно-методическую работу по закреплённым специальностям.

4.2.27. Рассматривает наличие экзаменационных билетов по всем дисциплинам.

4.2.28. Участвует в работе стипендиальной комиссии и других комиссиях по направлению деятельности.

4.2.29. Проводит заседания председателей предметно - цикловой комиссий по вопросам практического обучения и постановки лабораторно-практических работ.

4.2.30. Анализирует отчеты ГЭК и подготавливает предложения на основе их анализа по улучшению практического обучения.

4.2.31. Своевременно оформляет заявки в установленном порядке на получение бланков строгой отчётности (дипломов, зачётных книжек, студенческих билетов и т.п.), контролирует заполнение и учёт их расходования.

4.2.32. Работает в тесном контакте с заместителями начальника учебного отдела, кураторами групп, руководителями структурных подразделений, бухгалтерией, отделом кадров.

4.2.33. Обеспечивает контроль за исполнением подчиненными приказов и распоряжений ректора, директора филиала и заместителя директора филиала по учебной и воспитательной работе, касающихся организации учебного процесса, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководства, взятых под контроль.

4.2.34. Осуществляет контроль за соблюдением подчинёнными трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, порядка и чистоты на их рабочих местах.

4.2.35. Выполняет отдельные служебные задания и поручения своего непосредственного руководителя.

4.2. Начальник Учебного отдела имеет следующие права:

4.2.1. Давать распоряжения, указания и поручения, обязательными для исполнения подчинёнными.

4.2.2. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.2.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.2.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя у подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.2.5. Осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений по вопросам, находящимся в его компетенции.

4.2.6. Требовать от непосредственного руководителя обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2.7. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2.8. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию организации своей работы и устранению всех выявленных недостатков в процессе своей деятельности.

4.2.9. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по перемещению, приёму и увольнению работников, находящихся в его подчинении, также о поощрении или наложении на них взысканий.

5. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

5.1. Учебный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала на основании решения Совета филиала.

5.2. Увольнение или перевод на другую должность работников Учебного отдела при ликвидации или реорганизации Учебного отдела осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.