



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебный отдел (далее -УО) является структурным подразделением Филиала МГУ в г. Севастополе (далее - Филиал).

Главная цель деятельности УО – организация, руководство и контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы в Филиале для повышения качества подготовки бакалавров, магистров и специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

Основными задачами УО является повышение эффективности учебного процесса и качества организации учебно-методической работы Филиала, координации деятельности структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью и структурных вспомогательных подразделений.

УО руководит заведующий отдела, назначаемый приказом директора Филиала, который непосредственно подчиняется заместителю директора Филиала по учебной работе.

УО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала и университета, должностными лицами в соответствии с целевыми задачами и функциями УО.

В делопроизводстве УО находятся следующие документы и материалы:

- приказы ректора МГУ по основной деятельности (копии);
- приказы директора Филиала по основной деятельности (копии);
- приказы директора Филиала по учебной деятельности (оригиналы);
- учебные планы соответствующих направлений подготовки (копии);
- рабочие учебные планы соответствующих направлений подготовки;
- расписания занятий, экзаменационных сессий;
- материалы по контингенту студентов;
- сведения об отчисленных и переведённых студентах;
- списки студентов по группам;
- личные дела студентов;
- годовые планы работы кафедр;
- отчёты о работе кафедр;

- материалы об учебной нагрузке ППС Филиала по кафедрам;
- документы по формированию ГЭК;
- планы работы и протоколы заседаний Методического совета;
- протоколы заседаний ГЭК;
- отчёты председателей ГЭК;
- регистрационная книга выдачи дипломов выпускникам;
- журналы входящей и исходящей документации;
- другие.

Организационно-правовое, информационное, учебное, финансовое и материально-техническое обеспечение УО осуществляется за счёт бюджетных средств, выделяемых Филиалу и внебюджетных средств Филиала.

В своей деятельности УО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» и другими федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами Министерств Российской Федерации;
- Уставом МГУ;
- приказами ректора МГУ;
- приказами директора Филиала;
- локальными внутренними нормативными актами МГУ и Филиала;
- настоящим Положением.

На время отсутствия заведующего УО (болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет ответственно лицо, назначенное приказом директора Филиала в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несёт ответственность за качественное своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

1. Организация учебного процесса по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.
2. Осуществление контроля за выполнением учебных планов и соблюдения графика учебного процесса.
3. Организация и управление учебно-методической деятельностью Филиала и его учебных структурных подразделений.
4. Организация работы по подготовке и проведению Государственной итоговой аттестации, контроль за оформлением соответствующей документации.
5. Разработка распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса (приказов, протоколов, положений и других нормативных, распорядительных документов).
6. Формирование расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.
7. Участие в подготовке документов к государственной аккредитации и лицензированию Филиала; мониторинг качества подготовки специалистов, бакалавров, магистров; анализ результатов образовательной деятельности.
8. Контроль образовательного процесса по всем реализуемым в Филиале образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и науки.
9. Совершенствование качества учебно-методического обеспечения учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, а также создание современной образовательной среды.
10. Подготовка отчетных материалов по учебной и учебно-методической работе и отчетной документации: отчеты, мониторинги и др.

11. Контроль разработки кафедрами учебных планов, рабочих учебных планов, программ учебных дисциплин, распределения учебной нагрузки между кафедрами и ППС, организации учебной практики.
12. Учет численности и движения контингента студентов.
13. Контроль подготовки материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на методическом совете Филиала.
14. Согласование состава и сроков работы государственных экзаменационных комиссий.
15. Подготовка официальных писем по вопросам учебной и методической работы.
16. Организация и проведение совещаний, комиссий по вопросам учебной и учебно-методической работы.
17. Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами, приказами и распоряжениями администрации Филиала и МГУ.

### **3 СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

Структура и штатная численность УО утверждается Ректором МГУ по представлению руководства Филиала, исходя из условий и особенностей деятельности Филиала.

УО возглавляет заведующий отделом, назначаемый приказом директора Филиала из числа специалистов, имеющих высшее образование и опыт педагогической работы.

Заведующий УО непосредственно подчиняется заместителю директора Филиала по учебной работе.

Заведующий УО осуществляет руководство деятельностью УО:

- организовывает текущее и перспективное планирование деятельности учебного отдела, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет координацию деятельности работников учебного отдела, создает условия для их работы;
- принимает участие в учебно-методических семинарах (совещания, конференции) и иных мероприятиях;

- контролирует учет контингента обучающихся филиала;
- организует работу и взаимодействие учебного отдела с другими структурными подразделениями образовательной организации и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- контролирует учебный процесс Филиала:
  - а) формирование учебных планов по направлениям подготовки обучающихся (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами;
  - б) выполнение графика учебного процесса;
  - в) подготовку и проведение процедуры ГИА;
  - г) организацию учебного процесса в соответствии с документационным обеспечением в Филиале;
- координирует и контролирует учебно-методическую деятельность кафедр и факультетов Филиала;
- осуществляет контроль за работой в автоматизированных информационных системах «Студент», «Учебные планы».

УО состоит из секторов деятельности: учебного и методического направлений.

Направление работы	Функции	Штатный состав
Методическое направление	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с АИС «Учебные планы» (ведение, коррекция учебных планов и др.)</li> <li>• планирование, организация и контроль учебного процесса университета (учебные планы, график учебного процесса, нагрузка ППС кафедр, рабочие программы);</li> <li>• работа с АИС «Педагогическая нагрузка» (подготовка выписки о выдвижении кандидатур председателей и членов ГЭК, АК);</li> <li>• разработка нормативных документов по учебно-методической работе и их представление на методический совет Филиала, участие в работе Методического совета;</li> <li>• подготовка приказов по учебной, учебно-методической деятельности Филиала и др.;</li> <li>• участие в работе апелляционной комиссии Филиала;</li> <li>• контроль соответствия учебно-методического обеспечения ОПОП ВО требованиям образовательных стандартов;</li> <li>• участие в подготовке документации к лицензированию и</li> </ul>	специалист по учебно-методической работе учебного отдела

	<p>аккредитации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в формировании учебных планов по направлениям и специальностям подготовки обучающихся (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами; фиксирование отклонений в выполнении учебного плана с целью урегулирования расписания занятий, недопущения отклонения от образовательного стандарта;</li> <li>• участие в работе комиссии по качеству образования Филиала: сбор рабочих программ дисциплин по направлениям подготовки для размещения на сайте; контроль и формирование годового плана и отчета вуза по учебно-методической работе;</li> <li>• координация освещения образовательного процесса на сайте Филиала и др.</li> </ul>	
Учебное направление	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ведение личных дел обучающихся;</li> <li>• работа с АИС «Студент»;</li> <li>• ведение учета численности и движения контингента учащихся;</li> <li>• получение, оформление, хранение, выдача бланков (студенческие билеты, зачетные книжки, справки), а также документов государственного образца (академические справки, дипломы), ведение деловой переписки на запросы МГУ, других организаций; работа с архивом;</li> <li>• обработка персональных данных обучающихся Филиала, сохранение конфиденциальности при использовании персональных данных обучающихся;</li> <li>• организация работы по приему заявлений, обучающихся зам. директору/директору филиала, объяснительных записок, медицинских справок;</li> <li>• организация работы комиссии по студенческим делам и стипендиальной комиссии;</li> <li>• ведение документации для назначения студентам государственных академических, социальных и иных видов стипендий, материальной помощи;</li> <li>• подготовка и проведении процедуры ГИА;</li> <li>• формирование пакета документов по вопросам организации учебного процесса в Филиале: подготовка документов на комиссию по восстановлению и переводу обучающихся;</li> <li>• контроль ликвидации академических задолженностей обучающихся; формирование и согласование приказов по учебной деятельности, работа с терминальным доступом,</li> </ul>	специалисты по учебно-методической работе учебного отдела (2 сотрудника)

	<p>обработка экзаменационных ведомостей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составление отчетов, мониторингов;</li> <li>• работа в ЛК (занесение тем курсовых работ, выпускных квалификационных работ и др.);</li> <li>• координация подготовки кафедрами приказов в отношении практик обучающихся, приказов о ликвидации академической разницы, о перезачтении дисциплин, об утверждении тем выпускных квалификационных работ и др.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• планирование, организация и контроль учебного процесса в Филиале (контроль разработки кафедрами рабочих учебных планов, планов-графиков, нагрузки ППС кафедр и др.);</li> <li>• составление расписания учебных занятий и расписания сессии в соответствии с учебными планами и расчетом часов;</li> <li>• осуществление оперативного регулирования организации учебного процесса, подготовка графика использования аудиторного фонда для занятий;</li> <li>• формирование списков обучающихся по группам, экзаменационных и зачетных ведомостей;</li> <li>• контроль и анализ выполнения преподавателями кафедр учебно-методической нагрузки;</li> <li>• работа в программном комплексе «Автоматизированная система управления учебным заведением»: формирование и ведение учебных планов, внесение данных планируемой нагрузки ППС, об аудиторном фонде, количестве студентов; составление расписания учебных занятий, отображение расписания занятий на WEB-портале;</li> <li>• занесение информации в терминальный доступ (экзаменационных сессий);</li> <li>• осуществление подготовки и проведения процедуры ГИА и др.</li> </ul>	<p>специалист по учебно-методической работе учебного отдела</p>
--	--	---

#### 4 ПРАВА

1. Решение всех вопросов, связанных с образовательным процессом в пределах своей компетенции.
2. Контроль выполнения структурными подразделениями Филиала приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций, решений Ученого совета и директора Филиала по вопросам организации и проведения учебного процесса.

3. Имеет право запрашивать от руководителей подразделений Филиала и специалистов информацию и документы, необходимые для работы учебного отдела.
4. Требование своевременного и качественного выполнения заданий и распоряжений по учебной и методической работе от сотрудников кафедр и руководителей ОП.
5. Привлечение специалистов структурных подразделений к решению отдельных задач.
6. По вопросам, находящимся в компетенции учебного отдела, имеет право вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Филиала.
7. Подписание и визирование документов, связанных с деятельностью учебного отдела.

## **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Заведующий УО несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него функций, и не использование предоставленных ему прав, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. Работники УО несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, предусмотренных должностными инструкциями, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение об УО принимается решением заседания Ученого совета Филиала.
2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его на заседании Ученого совета Филиала и утверждается директором Филиала.

Заведующий УО



И.А. Белкина

