

Частное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Московский банковский институт»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВПО МБИ \_\_\_\_\_ Н.Р.Геронина  
29 мая 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ  
ЧОУ ВПО МБИ**

Учебный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ), Трудовым Кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Уставом ЧОУ ВПО МБИ.

## **1. Общие положения**

Учебный отдел является структурным подразделением института. Учебный отдел – основной орган по организации и планированию учебной работы в институте.

В своей деятельности учебный отдел руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом ЧОУ ВПО МБИ, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебно-методической работе, локальными нормативными актами института и настоящим Положением.

Общее руководство учебным отделом осуществляется ректором при непосредственном подчинении отдела проректору по учебно-методической работе.

## **2. Задачи**

Основными задачами учебного отдела являются:

- организация учебного процесса в вузе;
- координация учебной работы профессорско-преподавательского состава института;
- учет и контроль учебной нагрузки.

## **3. Структура**

Структуру и штаты утверждает ректор, с учетом объемов работы и ее особенностей.

## **4. Функции**

- Составление расписаний учебных занятий, консультаций, экзаменов, государственных итоговых аттестаций, других документов по планированию образовательного процесса.
- Планирование использования аудиторий, компьютерных классов, спортивных залов и других объектов учебно-материальной базы.
- Расчет объема учебной работы, учет и контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки по кафедрам (штатным преподавателям и совместителям).
- Разработка вспомогательных документов по организации и планированию учебного процесса (календарные учебные графики, учет занятости преподавателей, закрепление преподавателей за учебными потоками и группами и др.)
- Ведение учета изменений, вносимых в учебные планы.
- Оперативная корректировка расписаний, вызванная человеческим фактором.

- Взаимодействие с отделом Информатики и информатизации по вопросу распределения занятий по компьютерным классам.
- Участие в разработке совместно с другими структурными подразделениями проектов учебных планов (рабочих учебных планов) и учебных программ.
- Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции учебного отдела другим подразделениям института.
- Взаимодействие с Центром качества по обучения по вопросу ведения учебной работы в деканатах института.
- Своевременное и надлежащее оформление отчетов по выполнению учебной нагрузки преподавателями за учебный год.
- Ежегодная, а также по мере требования, подготовка и передача отчетных сведений руководству по деятельности самого учебного отдела.
- Изучение передового опыта других ВУЗов по совершенствованию учебного процесса.
- Участие в разработке предложений по совершенствованию обучения и качества подготовки студентов.

## **5. Права**

Учебному отделу предоставляется право:

- запрашивать у научно-методического центра необходимые тематические планы для составления календарных учебных графиков;
- запрашивать у заведующих кафедр закрепление преподавателей за учебными потоками и группами на учебный год;


- требовать от преподавателей (штатных и совместителей) предоставления в учебный отдел ежемесячной отчетности по выполнению учебной нагрузки;
- принимать участие в заседаниях Ученого или методического советов по вопросам учебного процесса;
- выносить на рассмотрение Ученого и методического советов предложения по совершенствованию обучения студентов.

## 6. Ответственность

- Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет руководитель отдела.
- Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМР  А.Б.Андреева

Зав. учебным.отделом  Н.В.Емельянова