

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.08.2022 11:37:03
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

МФТИ
Входящий № ДОН-495
Дата «11» 10 2021

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МФТИ, член-корр. РАН

Н. Н. Кудрявцев

« 21 » декабря 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ

**федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»**

1. Общие положения

1.1. Учебное управление является структурным подразделением МФТИ, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.2. Целью деятельности учебного управления является планирование, организация, управление, учет и контроль учебной деятельности по реализации образовательных программ.

1.3. Руководство учебным управлением осуществляет начальник управления, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной и методической работе. Начальник учебного управления назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной и методической работе.

1.4. Учебное управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом МФТИ, настоящим положением, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями Ученого совета МФТИ, приказами ректора МФТИ, распоряжениями проректора по учебной и методической работе МФТИ, другими локальными актами МФТИ.

1.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников управления приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся начальником учебного управления по согласованию с проректором по учебной и методической работе приказом ректора.

2. Структура учебного управления

2.1. Штатное расписание учебного управления утверждается ректором. Проект штатного расписания разрабатывается начальником управления, исходя из поставленных перед управлением задач и объема работ.

2.2. В состав учебного управления входят учебно-методический отдел, отдел управления контингентом обучающихся.

2.3. Распределение служебных обязанностей между работниками управления, а также персональные должностные инструкции утверждает проректор по учебной и методической работе по представлению начальника управления.

2.4. Работники управления назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника учебного управления после согласования с проректором по учебной и методической работе.

3. Основные задачи

3.1. Планирование и организация учебного процесса.

3.2. Ведение документации по движению контингента обучающихся.

3.3. Контроль и анализ реализации основных образовательных программ, совершенствование учебного процесса по основным образовательным программам.

3.4. Информационное и организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ.

3.5. Создание эффективной системы информационного обслуживания подразделений института, участвующих в организации и осуществлении учебного процесса.

3.6. Подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение учебного процесса.

3.7. Прочие задачи, возлагаемые на управление ректоратом.

4. Функции учебного управления

Учебное управление выполняет следующие функции:

4.1. Планирование учебного процесса:

— участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса института;

— координация разработки образовательных программ, реализуемых в МФТИ (графиков учебного процесса, учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик, научно-исследовательской работы, фондов оценочных средств и других составляющих образовательной программы);

— анализ соответствия формы и содержания образовательных программ требованиям нормативной документации;

— подготовка макетов, типовых форм и бланков документов для обеспечения учебного процесса;

— планирование распределения площадей, отведенных под учебные цели и составление расписания учебных занятий, экзаменов, графиков работы государственных экзаменационных комиссий;

— контроль расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, формирование учебных поручений кафедрам;

— разработка рекомендаций для расчета объема учебно-методических и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом института;

4.2. Организация учебного процесса:

— координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений института в целях организации и обеспечения образовательного процесса;

— разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

— оказание организационной и методической помощи факультетам, кафедрам в целях обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;

— ведение документации и подготовка отчетных данных по образовательной деятельности;

— обобщение и распространение новых нормативно-правовых актов, касающихся организации учебного процесса института;

— координация работы по организации экзаменационной сессии, государственной аттестации выпускников;

— ведение личных дел студентов;

— подготовка документов по запросам граждан и юридических лиц;

— организация заказа, хранения, выдачи и списания в соответствии с установленным в МФТИ порядком бланков документов об образовании (дипломов, приложений к дипломам, дубликатов дипломов и приложений, удостоверений);

— организация работы по оформлению, регистрации и выдаче документов об образовании;

— ведение делопроизводства по учебно-методической работе в соответствии с установленными требованиями по утвержденной номенклатуре;

— разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для факультетов, института и кафедр;

— координация использования аудиторного фонда института с целью обеспечения оптимального распределения по потокам и учебным группам;

— формирование банка данных предприятий, с которыми заключены договоры о совместной организации и осуществлении образовательной деятельности, проведении производственной практике;

4.3. Контроль и анализ реализации основных образовательных программ:

— контроль выполнения расписания учебных занятий;

— контроль учебного процесса и анализ результатов зачетных и экзаменационных сессий;

— контроль и анализ успеваемости и отчисления студентов, учёт контингента обучающихся;

— контроль итоговой государственной аттестации;

— контроль загрузки учебных и учебно-лабораторных площадей;

— контроль планирования и выполнения учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр;

— контроль соблюдения трудовой дисциплины учебно-вспомогательным, учебно-производственным и профессорско-преподавательским составом;

— рассмотрение заявлений студентов по учебным вопросам и принятие мер к выявлению и устранению причин, по которым были написаны заявления;

— контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета, ректора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

— учет и контроль организации всех видов практик студентов.

4.4. Организация подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации образовательных программ:

— планирование и организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ и института в целом;

— координация работы по подготовке документации к процедурам лицензирования и аккредитации;

— предоставление документов в вышестоящие органы (Минобрнауки России, Рособрнадзор и др.) по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ, переоформлению лицензии и свидетельства об аккредитации;

— осуществление контроля соблюдения лицензионных нормативов и критериев деятельности образовательной организации высшего образования.

4.5. Совершенствование учебного процесса:

— организация взаимодействия с кафедрами, отделами и службами института по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий, форм и средств обучения;

— организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями института семинаров по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.6. Прочее:

— подготовка и организация своевременного размещения на официальном сайте МФТИ информации по вопросам компетенции учебного управления;

— реализация дополнительных функций, возлагаемых на учебное управление.

5. Полномочия учебного управления

Для осуществления возложенных задач и функций учебное управление имеет право:

5.1. Планировать свою деятельность в соответствии с целями и задачами текущего и перспективного направлений работы института.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений МФТИ отчетные, статистические и другие данные, а также документы, необходимые для организации работы по направлениям деятельности управления.

5.3. Вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции учебного управления и не требующим согласования с руководством МФТИ.

5.4. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности привлекать научно-педагогические и иные кадры в состав комиссий, рабочих групп и др. для проработки вопросов сферы своей деятельности.

5.5. Информировать структурные подразделения МФТИ об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях ректората по совершенствованию организации учебного процесса.

5.6. Предоставлять рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности управления.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебное управление задач и функций, а также за создание условий для эффективности работы своих подчиненных несет начальник учебного управления. Степень ответственности других работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

Положение разработал:

Начальник учебного управления

И. Р. Гарайшина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
и методической работе

Д. А. Зубцов

Начальник правового отдела

Н. Е. Марашина