



СМК-ПСП -06.04-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об учебном отделе

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО

«Технологический университет»

Протокол № 3

« 17 » 11 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
Г.Е. Старцева
2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебном отделе

СМК-ПСП – 06.01-15

Королёв, 2015

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	начальник учебного отдела	О.А. Сырейщикова 	02.11.15
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 16



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об учебном отделе

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура и управление Отделом.....	4
3. Основные задачи.....	4
4. Функции Отдела. Матрица распределений функции управления.....	5
6. Права и обязанности Отдела	9
6.1. Права Отдела.....	9
6.2. Обязанности Отдела.....	10
7. Должностная ответственность руководителя Отдела.....	11
9. Качественные показатели и оценка эффективности деятельности Отдела	13
Лист регистрации изменений.....	16



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об учебном отделе

1. Общие положения

1.1 Учебный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Учебно-методического управления службы проректора по учебно-методической работе Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской области «Технологический университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по учебно-методической работе.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, установленного в Университете, приказами и распоряжениями ректора, решениями Совета по качеству Университета, а также настоящим Положением.


1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по учебно-методической работе.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, установленного в Университете, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, и должностными инструкциями.

1.7. Должностные обязанности работников Отдела, включая начальника Отдела, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета, по представлению проректора по учебно-методической работе.

1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета, проректор по учебно-методической работе, представители Совета по качеству Университета.

1.9. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro МСМУСВ СМК-ПСЦ-06.04-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение об учебном отделе

2. Организационная структура и управление Отделом

2.1. Учебный отдел является структурной составляющей Учебно-методического управления.

2.2. Структуру и штаты Отдела утверждает ректор Университета.

2.3. Руководство работой Отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся начальнику Учебно-методического управления.

2.4. Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками, а также персональные должностные инструкции утверждает проректор по учебно-методической работе по представлению начальника Учебно-методического управления.

2.5. Работники Учебного отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям в соответствии с трудовым договором.

3. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Разрабатывает совместно с кафедрами и на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлениям подготовки магистратуры, специалитета, бакалавриата базовые и рабочие учебные планы, графики учебного процесса.

3.2. Планирует и организует подготовку и проведение учебного процесса.

3.3. Организует информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и подготовки специалистов по всем формам обучения.


3.4. Совершенствует нормативно-методическую документацию, регламентирующую учебный процесс и его методическое обеспечение.

3.5. Организует планирование и учет годового объема учебной нагрузки по дисциплинам, факультетам и кафедрам с учетом бюджетного и внебюджетного контингента студентов.

3.6. Обеспечивает на плановой основе рационального использования в учебном процессе профессорско-преподавательского состава и учебных площадей.

3.7. Координация деканатов по вопросам подготовки к выпуску дипломов.

3.8. Организация выпуска дипломов и приложений.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro МСМХС VII СМК-ПСП-06.04-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение об учебном отделе

3.9. Подготовка данных о выпускниках для модуля федерального реестра данных об образовании (далее ФРДО).

3.10. Ведение книги регистрации дипломов и приложений.

3.11. Координирует и контролирует работу профессорско-преподавательского состава (далее ППС) кафедр в рамках эффективного контракта.

4. Функции Отдела. Матрица распределений функции управления

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- Осуществляет контроль за разработкой кафедрами учебных планов в соответствии с действующими стандартами, включения в них специальных дисциплин и последующего утверждения на заседаниях Ученого совета. Ведет реестр действующих учебных планов.

- Осуществляет координацию учебного процесса при изучении дисциплин ФГОС, формируя потоки и учебные группы, составляя соответствующие рабочие планы, передаваемые в деканаты для учета и контроля.

- Контролирует учебные занятия и экзаменационные сессии по дисциплинам учебного плана.

- Совместно с руководителями основных образовательных программ (далее ООП), контролирует все виды практики.

- Контролирует деятельность кафедр по качеству руководства выполнения выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

- Ведет работу по реализации эффективного контракта ППС, заведующими кафедрами, деканами факультетов.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об учебном отделе

Матрица ответственности по Учебному отделу

Наименование работ, мероприятий	Учебный отдел			
	Начальник отдела	Специалист по учебно- методической работе 1 категории	Специалист по учебно- методической работе 1 категории	Специалист по учебно- методической работе 1 категории
Обеспечение соблюдения нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка её согласования	ОУ	У	У	У
Разработка совместно с кафедрами структурно-логической схемы изучения дисциплин по специальностям и направлениям подготовки специалистов в Университете	ОУ	У	У	У
Составление совместно с кафедрами рабочих учебных планов по всем специальностям и направлениям подготовки специалистов	ОИ	УИ		
Контроль соответствия рабочих учебных планов требованиям Государственных образовательных стандартов, перевод их в формат «ИМЦА», проверка их соответствия в Университете	ОИ	УИ		
Расчет общего объема учебной нагрузки по кафедрам с учетом бюджетного и внебюджетного	ОУ	У		



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об учебном отделе

контингента студентов, доведение до кафедр плановой учебной нагрузки на очередной учебный год.				
Составление графика учебного процесса Университет	ОУ	У		
Составление графика прохождения всех видов практик студентами Университет	ОУ	У		
Контроль закрепления учебных дисциплин, учебных потоков и групп за преподавателями	ОУ	У	У	
Контроль распределения учебной нагрузки по штатным преподавателям и штатным совместителям на окладе и ее соответствие нормативной нагрузке	ОУ	У	У	
Составление графика итоговых и государственных аттестаций выпускников	ОУ		У	У
Заказ бланков строгой отчетности	ОИ	У	У	У
Организация выписки дипломов и приложений	ОИ			У
Подготовка данных о выпускниках для модуля ФРДО.	ОУ			У
Выписка справок об обучении	ОИ			У
Ведение книги регистрации справок об обучении	ОИ			У
Ведение книги регистрации дипломов и приложений.	ОИ			У
Предоставление сведений о выпускниках	ОУ			У
Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр, проведение анализа и представление результатов анализа проректору по	ОУ		У	



учебной работе				
Ведение сводного учета движения контингента студентов по данным деканатов	ОИ	У	У	У
Контроль готовности аудиторного фонда к новому учебному году	ОУ		У	
Распределение аудиторного фонда и контроль занятости аудиторного фонда	ОУ		У	
Подготовка и представление материалов к государственной аккредитации отдельных основных образовательных программ	ОУ	У	У	У

Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университет определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Учебный отдел является подразделением Университета в системе организации и управления учебным процессом Университета и обеспечивает координацию деятельности структурных подразделений Университета в целях оптимальной организации обеспечения учебного процесса.

В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций Отдел устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями Университета.



6. Права и обязанности Отдела

6.1. Права Отдела

Отдел имеет право:


- самостоятельно принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач;
- получать от обучающихся и работников Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и необходимым для решения поставленных задач;
- выступать в учебных, трудовых коллективах Университета, а также в других организациях по вопросам, относящимся к его компетенции;
- по согласованию с руководством Университета привлекать работников Университета, а также специалистов со стороны к выполнению отдельных заданий;
- использовать в своей работе технические средства и помещения, ресурсы, необходимые для проведения оценки качества образовательной деятельности Университета.

Начальник Отдела имеет право:

- знакомиться с проектами решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;
- по согласованию с руководством привлекать обучающихся, работников Университета, а также сторонних организаций к участию в работе, относящейся к компетенции Отдела;
- принимать участие в заседаниях Учебно-методического совета, советов факультетов, кафедр и методических комиссий.

Сотрудники Отдела имеют право:

- участвовать в совещаниях по вопросам, касающимся компетенции Отдела;

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro MCMXCVIII СМК-ПСП-06.04-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение об учебном отделе

- запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы структурных подразделений Университета;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
- на сотрудников Отдела распространяются другие права, предусмотренные Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.


6.2. Обязанности Отдела

Отдел обязан:

- обеспечивать в рамках своей компетенции формирование и развитие эффективного и качественного учебного процесса;
- соблюдать нормативные и правовые акты РФ в сфере образования, требования государственных образовательных стандартов, требования государственных и международных стандартов качества, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете, приказы и распоряжения ректора Университета.

Начальник Отдела обязан:

- руководить деятельностью Отдела, обеспечивать организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, решений Ученого совета, Учебно-методического совета;
- вносить предложения проректору по учебной работе о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;
- осуществлять непосредственное руководство и контроль деятельности работников Отдела;
- разрабатывать проекты нормативно-правовых документов, связанных с организацией деятельности Отдела;
- направлять работников на мероприятия по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников;
- обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- разрабатывать проекты должностных инструкций работников и вносить их на утверждение проректору по учебно-методической работе.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro MCMXCVIII СМК-ПСП-06.04-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение об учебном отделе

- контролировать соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, установленного в Университете, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

Сотрудники Отдела обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;
- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- выполнять решения Ученого совета, Учебно-методического совета, приказы и распоряжения, поручения ректора, проректора по учебно-методической работе в установленные сроки;
- участвовать в общих мероприятиях отдела и Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленного в Университете;
- добросовестно выполнять свои функциональные обязанности;
- систематически повышать свою квалификацию.

7. Должностная ответственность руководителя Отдела

Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, решений Ученого совета и Учебно-методического совета;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководству Университета;
- сохранность документов, находящихся в Отделе;
- организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными нормативными актами;
- правильное и своевременное проведение мероприятий по обеспечению всестороннего формирования и развития эффективного и качественного учебного процесса;
- точное и своевременное выполнение законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов соответствующих органов



государственной власти, а также решений Ученого совета Университета, Учебно-методического совета, приказов и распоряжений ректора Университета.

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник отдела.

Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

8. Перечень нормативных документов и документов по качеству

В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации;
- Законодательными актами Российской Федерации в области образования;
- Федеральными Государственными образовательными стандартами;
- Государственными и международными стандартами по обеспечению качества;
- Нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Нормативными документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом Университета;
- Политикой и целями Университета в области качества;
- Положением об учебно-методическом управлении;
- Настоящим Положением;
- Номенклатурой дел отдела;
- Учебными планами;
- ООП по направлениям подготовки;
- Комплектами документов;
- Приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Должностными инструкциями сотрудников.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об учебном отделе

9. Качественные показатели и оценка эффективности деятельности Отдела

Наименование показателя работы / показателя процесса	Изменяемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность отдела	%	100
Использование программных средств, интернет-технологий для планирования и выполнения работы	%	100
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	100
Полнота обеспеченности локальными актами по организации учебного процесса	%	100
Своевременность проведения мероприятий по учебному процессу		по графику
Своевременность предоставления отчетных документов по учебному процессу		по графику



СМК-ПСП-06.04-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»


Система менеджмента качества

Положение об учебном отделе

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Проректором по
учебно-методической
работе


«06» 11 2015 г.

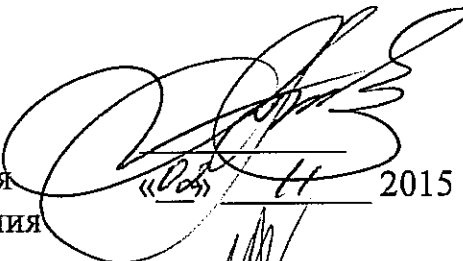
Н.В. Бабиной

Начальником
управления по
персоналу и общим
вопросам


«06» 11 2015 г.


С.Н. Панфёровой

Начальником
управления
диагностики и
совершенствования
качества образования


«06» 11 2015 г.

А.Г. Ивченко

Начальником
юридического отдела


«06» 11 2015 г.

М.А. Фимчевой



СМК-ПСП-06.04-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об учебном отделе

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Начальник учебного
отдела

[Signature]
«19» 11 2015 г.

О.А. Соуейцкая
(Фамилия, инициалы)

Специалист по учебно-
методической работе 1
категории учебного
отдела

[Signature]
«19» 11 2015 г.

Ю.С. Попова
(Фамилия, инициалы)

Специалист по учебно-
методической работе 1
категории учебного
отдела

[Signature]
«19» 11 2015 г.

Е.Т. Попова
(Фамилия, инициалы)

Специалист по учебно-
методической работе 1
категории учебного
отдела

[Signature]
«19» 11 201 г.

С.А. Балодис
(Фамилия, инициалы)

Специалист по учебно-
методической работе 1
категории учебного
отдела

[Signature]
«19» 11 201 г.

М.С. Яедюшкин
(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(Фамилия, инициалы)



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об учебном отделе

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				