

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом

ГАОУ ВО МГУСиТ

от 28.04.2021 г. Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ

Н.В. Масыгина

2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ СПОРТА И ТУРИЗМА»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности учебного отдела в государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (далее – Университет).

1.2 Учебный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета.

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4 Отдел находится в подчинении ректора Университета, первого проректора Университета, проректора по науке Университета.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации в области высшего и среднего профессионального образования, приказами и указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора и первого проректора, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.6 Наименование должностей сотрудников Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

1.7 Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

2. Основные задачи и функции

2.1 В целях обеспечения высокой эффективности учебной работы в Университете основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Планирование учебного процесса: организация и контроль учебного процесса, координация работы кафедр и институтов по обеспечению учебного процесса.

2.1.2 Улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в Университете с учетом состояния и перспектив развития предприятий, организаций, учреждений (работодателей), для которых Университет готовит специалистов.

2.1.3 Координация работы институтов и кафедр по всем направлениям подготовки в рамках возложенных на Отдел функций.

2.1.4 Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества реализуемых образовательных программ высшего и среднего образования.

2.1.5 Контроль выполнения учебной нагрузки сотрудниками структурных подразделений.

2.1.6 Подготовка отчетных данных по образовательной деятельности.

2.1.7 Разработка нормативных и организационных документов, необходимых для эффективной реализации образовательной деятельности.

2.1.8 Разработка и внедрение в учебный процесс инновационных образовательных методик и технологий, перспективных форм обучения, современных средств обучения в целях повышения эффективности образовательного процесса и качества образования.

2.1.9 Выявление основных проблем и тенденций развития системы высшего и среднего образования и разработки механизмов их преодоления.

2.1.10 Анализ учебного процесса и результатов экзаменационных сессий.

2.2 В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1 Контроль соответствия учебной документации требованиям, установленным локальными нормативными актами Университета.

2.2.2 Организация работы по подготовке и проведению ГИА выпускников, контроль за ее проведением и оформлением соответствующей документации.

2.2.4 Контроль за выполнением учебной нагрузки кафедрами и институтами, правильностью оформления соответствующей документации за семестр, год.

2.2.5 Контроль соответствия учебного расписания рабочим учебным планам.

2.2.6 Разработка проектов нормативной документации по организации образовательной деятельности.

2.2.7 Оформление студенческих документов (зачетных книжек, студенческих билетов, личных дел и др.

2.2.8 Организация приема, обучения, выпуска слушателей в соответствии с утвержденными требованиями.

2.2.9 Координация взаимодействия структурных подразделений по организации образовательного процесса.

2.2.10 Разработка проектов нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса.

2.2.11 Подготовка проектов приказов / приказов, расписаний занятий, отчетной документации по образовательной деятельности.

2.2.12 Организация и проведение совещаний по вопросам учебно-методической работы и управления качеством подготовки специалистов.

2.2.13 Ведение, хранение и архивирование (при необходимости) учебной документации и договоров возмездного оказания услуг.

2.2.14 Составление справок по движению контингента студентов институтов, в соответствии с установленными формами отчетности.

2.2.15 Ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями.

2.2.16 Участие в разработке и внедрении инновационных методов организации образовательного процесса, инновационных образовательных технологий и анализ полученных результатов.

2.2.17 Осуществление контроля за исполнением распорядительных актов Университета по практике, соблюдение сроков проведения практики.

2.2.18 Формирование статистических данных по запросам структурных подразделений Университета и внешних организаций.

2.2.19 Сбор данных и формирование аналитических материалов по результатам ГИА обучающихся.

2.2.20 Обеспечение прохождения Университетом как образовательного учреждения надзорных и прочих видов проверок и аудитов со стороны внешних контролирующих органов в части учебно-методической деятельности.

2.2.21 Участие в подготовке учебных структурных подразделений Университета к проведению процедуры государственной аккредитации.

3. Права и обязанности работников Отдела

3.1 Права Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, реализует начальник Отдела.

3.2 Права и обязанности начальника Отдела определяются его должностной инструкцией.

3.3 Отдел имеет право:

3.3.1 Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и службами Университета, в том числе запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

3.3.2 Представлять в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3.3 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3.4 Знакомиться с проектами решений руководства Университета по вопросам работы Отдела.

3.3.5 Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

3.3.6 Участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях по учебным вопросам. Участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела по поручению и(или) согласованию с начальником Отдела.

3.4 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

3.5 Работники Отдела несут ответственность за исполнение своих функциональных обязанностей.

3.6 Работники УО имеют право:

3.6.1. Контролировать соответствие учебных планов Университета Федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования. Принимать меры к устранению выявленных недостатков.

3.6.2 Контролировать процесс и результат учебного процесса профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

3.6.3 Получать необходимые для осуществления своих функций сведения и материалы от всех подразделений Университета, независимо от их подчиненности.

3.6.4 Готовить и представлять ректору Университета и проректору по учебно-методической работе проекты приказов и распоряжений, касающиеся учебно-методической деятельности, обязательные для исполнения институтами и кафедрами.

3.6.5 Посещать (в лице начальника отдела и заместителя начальника отдела), по согласованию с руководителями подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебной деятельности.

3.6.6 Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью учебного отдела.

3.6.7 Разрабатывать проекты локальных нормативных актов Университета в области организации и проведения учебно-методической работы.

3.6.8 Иметь доступ ко всем электронным ресурсам Университета и сети Университет;

3.6.9 Вносить ректору Университета предложения по совершенствованию форм и методов проведения образовательного процесса в Университете.

3.7 Работники Отдела обязаны:

3.7.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, ставших им известными в процессе профессиональной деятельности.

3.7.2 Качественно, в полном объеме исполнять служебные обязанности, добросовестно выполнять возложенные на них задачи и функции.

3.7.3 Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Университета, Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ ВО МГУСиТ, правила техники безопасности.

3.7.4 Соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты Института, относящиеся к деятельности Отдела;

3.7.5 Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности и сохранению персональных данных работников Университета и обучающихся.

3.7.6 Бережно относиться к имуществу и оборудованию Университета.

4. Руководство Отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора, ответственного за направление деятельности Отдела.

4.2. Начальник Отдела подчиняется ректору Университета и в порядке служебной деятельности непосредственно проректору, ответственному за направление деятельности Отдела.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Планирует работу, обеспечивает выполнение основных задач и функций Отдела;

4.3.2. Организует деятельность работников и непосредственное руководство ими

4.3.3. Несет персональную ответственность за выполнение учебных планов, текущую работу и результаты работы Отдела.

4.3.4. Отдает поручения работникам, касающиеся деятельности Отдела.

4.3.5. Готовит проекты локальных нормативных актов (положений, приказов, решений, инструкций), регламентирующих учебно-методическую деятельность Университета.

4.3.6. Обобщает предложения учебных подразделений Университета по формированию состава Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и несет ответственность за подготовку документов необходимых для проведения процедуры утверждения председателей ГЭК.

4.3.7. Вносит руководству Университета представления о назначении, перемещении работников Отдела.

4.3.8. Направляет руководству Университета для утверждения варианты различных форм отчетности, запрашиваемых органами управления образования и органами статистики;

4.3.9. Запрашивает от подразделений Университета сведения и материалы, необходимые для анализа и контроля образовательного процесса, методической работы, кадрового состава, а также для составления статистической отчетности.

4.4. Начальник УО имеет право:

4.4.1. Участвовать в оперативных совещаниях, проводимых в Университете при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.4.2. Собирать и проводить служебные совещания работников Отдела и методические совещания с работниками институтов по вопросам учебно-методической работы.

4.4.3. Инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела.

4.4.4. Докладывать ректору Университета (проректору) о нарушениях порядка и сроков представления документов по учебно-методической работе и данных для составления отчетности.

4.4.5. Вносить предложения руководству Университета о поощрении и наложении взысканий на работников Отдела, условиях труда и режиме их работы.

4.4.6. Вступать по согласованию с руководством Института во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, вести переписку по вопросам деятельности Отдела.

4.4.7. Разрабатывать методические и распорядительные документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в части обеспечения выполнения учебных планов подготовки специалистов и организации учебно-методической работы в Университете.

V. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность перед ректором Университета:

- за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением.
- за качество и своевременность выполнения задач подчиненными, личное выполнение и выполнение подчиненными требований трудового законодательства РФ, нормативных локальных актов Университета.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, в том числе в части обеспечения всех видов безопасности.

6. Взаимоотношения с подразделениями Института

6.1. Отдел взаимодействует:

6.1.1. С отделом организационного и документационного обеспечения по вопросам совершенствования методов документооборота отдела методического обеспечения и контроля качества образовательного процесса, подготовки и представления, необходимых руководству документов, контроля сроков исполнения документов.

6.1.2. С руководителями структурных подразделений по вопросам обеспечения и проведения образовательного процесса.

6.1.3. С отделом методического обеспечения и контроля качества образовательного процесса, институтами и кафедрами Университета – взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.1.3. С финансово-экономическим отделом – по вопросам финансового обеспечения деятельности отдела.

6.1.4. С отделом кадров и охраны труда – по подготовке проектов и изменений штатного расписания и обоснований к нему.

6.1.5. С отделом материально-технического обеспечения - по вопросам оборудования рабочего кабинета оргтехникой, канцелярскими товарами.

6.1.6. С отделом цифровых технологий – по вопросам обеспечения программным обеспечением и техническими средствами, соблюдения и обеспечения требований по информационной безопасности.

6.1.7. С библиотекой – по вопросам информационного и учебно-методического обеспечения реализации образовательных программ.


7. Реорганизация и прекращение деятельности УМО

7.1. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



1. РАЗРАБОТАНО АУП

Разработчик: Проректор


 _____ А.М. Каткова
 (подпись)

« 24 » апреля 2021 г.

2. СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Ткаченко Н.Л.		28.04.2021
Проректор	Мушаков А.А.		28.04.2021

3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ _____ Приказ № 137 от 29.04.2021г.
 (наименование документа)

4. ИЗМЕНЕНИЯ

Номер изменения	Дата внесения изменения	Кем утверждено	Примечание

5. ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Подпись	Дата	Ф.И.О.

