

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

(РУТ (МИИТ))



УТВЕРЖДАЮ

Директор Российской открытой академии транспо

В.И. Апатцев

20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе Управления по организации учебной работы
Российской открытой академии транспорта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Управления по организации учебной работы Российской открытой академии транспорта Федерального бюджетного государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта».

1.2. Учебный отдел подчиняется руководству Управления по организации учебной работы, заместителю директора академии по учебно-методической работе.

1.3. В своей деятельности учебный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, положением о Российской открытой академии транспорта Федерального бюджетного государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта», распоряжениями органов управления образованием (федеральных, отраслевых), приказами и распоряжениями руководства университета и академии.

1.4. Функциональные обязанности и степень ответственности сотрудников учебного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

1.5. Сотрудники учебного отдела должны знать основные положения нормативной документации, относящейся к их деятельности.

2. СТРУКТУРА

2.1. Штат учебного отдела утверждается ректором университета в соответствии с действующими нормативами, характером выполняемой работы и состоит из:

- начальника отдела;
- специалиста;
- инженерного состава;
- делопроизводителя;
- диспетчера.

В зависимости от целей, задач и объема работы в составе учебного отдела могут быть образованы рабочие группы или назначены ответственные лица по видам работ.

В зависимости от целей, задач и объема работы в составе учебного отдела могут быть образованы рабочие группы или назначены ответственные лица по видам работ.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами учебного отдела являются: организация учебной работы, совершенствование учебного процесса в академии, контроль осуществления образовательного процесса, координация работы по всем видам практик, воспитательная работа.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Организация и планирование учебной работы в академии, ее оптимизация.

4.2. Контроль исполнения утвержденных учебных планов факультетами и кафедрами при организации и проведении учебных занятий.

4.3. Координация работы факультетов и подразделений академии по вопросам формирования календарных графиков учебного процесса с использованием автоматизированных систем АСУ «Студент», АСУ «Индивидуальный план», АСУ «Космос».

4.4. Подготовка материалов к изданию ежегодного распоряжения «Об организации учебно-методической работы академии».

4.5. Определение объема учебной работы и распределение нагрузки и численности преподавателей по кафедрам академии.

4.6. Ежегодное формирование базы данных АСУ «Индивидуальный план», контроль заполнения индивидуальных планов.

4.7. Контроль выполнения объемов учебной работы преподавателями академии.

4.8. Подготовка сведений для рейтинговой оценки работы кафедр и заведующих кафедрами.

4.9. Организационное обеспечение и контроль проведения итоговой аттестации студентов академии, подготовка приказа о Государственных экзаменационных комиссиях (ГЭК), согласование кандидатур председателей ГЭК, контроль выпуска специалистов и формирование сводных отчетов председателей ГЭК.

4.10. Руководство и контроль работы кафедр по организации всех видов практики (учебной, производственной, научно-исследовательской и преддипломной).

4.11. Подготовка итогового отчета по производственному обучению студентов.

4.12. Контроль организации воспитательной работы со студентами академии.

4.13. Подготовка заявок на приобретение необходимого аудиторного оборудования.

4.14. Организация работы по обеспечению кафедр РОАТ лабораторным оборудованием.

4.15. Обработка информации по итогам сессий студентов РОАТ и передача ее в учебное управление МИИТ.

4.16. Проверка готовности аудиторного фонда к началу учебного года и посеместровая проверка и ежедневное распределение аудиторного фонда.

4.17. Ведение переписки по учебным вопросам с различными организациями и студентами.

4.18. Выполнение иных поручений руководства академии и университета.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ И УНИВЕРСИТЕТА

5.1. С факультетами. Организация и планирование учебного процесса, контроль его исполнения, сверка выполнения учебной нагрузки, контроль ведения учебной документации, своевременности информирования сотрудников факультета о содержании локальных нормативных актов академии и университета, организация

работы комиссий по защите ВКР, организация обучающих тренингов по ведению делопроизводства факультета.

5.2. С кафедрами. Определение штата преподавателей, контроль выполнения индивидуальных планов, оформление отчетных документов, формирование состава ЭК и ГЭК по выпускающим кафедрам, контроль готовности лабораторной базы к учебному процессу, взаимодействие по формированию базы данных АСУ «индивидуальный план», сбор заявок на приобретение лабораторного оборудования, контроль хода учебных занятий, контроль хода производственного обучения.

5.3. С подразделениями университета. Обмен информацией, документацией, координация различных направлений деятельности, связанной с разработкой документации и организацией учебного процесса.

6. ПРАВА

Сотрудники учебного отдела имеют право:

6.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с особенностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

6.2. Запрашивать сведения о планируемом месте обучения студентов академии, сведения о планируемом и выполненном объеме нагрузки преподавателями кафедр, осуществлять обмен информацией и документацией, оказывать содействие в оформлении преподавателей с почасовой оплатой труда, запрашивать подтверждения.

6.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.4. Привлекать факультеты, кафедры, учебные и методические подразделения для оказания помощи со стороны этих подразделений в осуществлении выполнения учебным отделом деятельности. Осуществлять взаимодействие с филиалами, факультетами, кафедрами по всем закрепленным направлениям деятельности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несёт начальник учебного отдела.

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник управления
по организации учебной работы

М.Ю. Капустин

Юрисконсульт

Ю.А. Терехин