УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого совета
Филиала МГУ
в г. Севастополе
«28» сентября 2023 года
(протокол № 5-23)

Председатель Ученого совета,
директор Филиала МГУ
в г. Севастополе

О.А. Шпырко

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
ФИЛИАЛА МГУ В Г. СЕВАСТОПОЛЕ

г. Севастополь
2023 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебный отдел (далее -УО) является структурным подразделением Филиала МГУ в г. Севастополе (далее - Филиал).

Главная цель деятельности УО – организация, руководство и контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы в Филиале для повышения качества подготовки бакалавров, магистров и специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

Основными задачами УО является повышение эффективности учебного процесса и качества организации учебно-методической работы Филиала, координации деятельности структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью и структурных вспомогательных подразделений.

УО руководит заведующий отдела, назначаемый приказом директора Филиала, который непосредственно подчиняется заместителю директора Филиала по учебной работе.

УО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала и университета, должностными лицами в соответствии с целевыми задачами и функциями УО.

В делопроизводстве УО находятся следующие документы и материалы:

— приказы ректора МГУ по основной деятельности (копии);
— приказы директора Филиала по основной деятельности (копии);
— приказы директора Филиала по учебной деятельности (оригиналы);
— учебные планы соответствующих направлений подготовки (копии);
— рабочие учебные планы соответствующих направлений подготовки;
— расписания занятий, экзаменационных сессий;
— материалы по контингенту студентов;
— сведения об отчисленных и переведённых студентах;
— списки студентов по группам;
— личные дела студентов;
— годовые планы работы кафедр;
— отчёты о работе кафедр;

— материалы об учебной нагрузке ППС Филиала по кафедрам;
— документы по формированию ГЭК;
— планы работы и протоколы заседаний Методического совета;
— протоколы заседаний ГЭК;
— отчёты председателей ГЭК;
— регистрационная книга выдачи дипломов выпускникам;
— журналы входящей и исходящей документации;
— другие.

Организационно-правовое, информационное, учебное, финансовое и материально-техническое обеспечение УО осуществляется за счёт бюджетных средств, выделяемых Филиалу и внебюджетных средств Филиала.

В своей деятельности УО руководствуется:

— Конституцией Российской Федерации;
— Федеральным законом «Об образовании в РФ» и другими федеральными законами;
— указами Президента Российской Федерации;
— постановлениями Правительства Российской Федерации;
— правовыми актами Министерств Российской Федерации;
— Уставом МГУ;
— приказами ректора МГУ;
— приказами директора Филиала;
— локальными внутренними нормативными актами МГУ и Филиала;
— настоящим Положением.

На время отсутствия заведующего УО (болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет ответственно лицо, назначенное приказом директора Филиала в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несёт ответственность за качественное своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

1. Организация учебного процесса по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.
2. Осуществление контроля за выполнением учебных планов и соблюдения графика учебного процесса.
3. Организация и управление учебно-методической деятельностью Филиала и его учебных структурных подразделений.
4. Организация работы по подготовке и проведению Государственной итоговой аттестации, контроль за оформлением соответствующей документации.
5. Разработка распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса (приказов, протоколов, положений и других нормативных, распорядительных документов).
6. Формирование расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.
7. Участие в подготовке документов к государственной аккредитации и лицензированию Филиала; мониторинг качества подготовки специалистов, бакалавров, магистров; анализ результатов образовательной деятельности.
8. Контроль образовательного процесса по всем реализуемым в Филиале образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и науки.
9. Совершенствование качества учебно-методического обеспечения учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, а также создание современной образовательной среды.
10. Подготовка отчетных материалов по учебной и учебно-методической работе и отчетной документации: отчеты, мониторинги и др.

11. Контроль разработки кафедрами учебных планов, рабочих учебных планов, программ учебных дисциплин, распределения учебной нагрузки между кафедрами и ППС, организации учебной практики.

12. Учет численности и движения контингента студентов.

13. Контроль подготовки материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на методическом совете Филиала.

14. Согласование состава и сроков работы государственных экзаменационных комиссий.

15. Подготовка официальных писем по вопросам учебной и методической работы.

16. Организация и проведение совещаний, комиссий по вопросам учебной и учебно-методической работы.

17. Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами, приказами и распоряжениями администрации Филиала и МГУ.

3 СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Структура и штатная численность УО утверждается Ректором МГУ по представлению руководства Филиала, исходя из условий и особенностей деятельности Филиала.

УО возглавляет заведующий отделом, назначаемый приказом директора Филиала из числа специалистов, имеющих высшее образование и опыт педагогической работы.

Заведующий УО непосредственно подчиняется заместителю директора Филиала по учебной работе.

Заведующий УО осуществляет руководство деятельностью УО:

- организовывает текущее и перспективное планирование деятельности учебного отдела, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет координацию деятельности работников учебного отдела, создает условия для их работы;
- принимает участие в учебно-методических семинарах (совещания, конференции) и иных мероприятиях;

- контролирует учет контингента обучающихся филиала;

- организует работу и взаимодействие учебного отдела с другими структурными подразделениями образовательной организации и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

- контролирует учебный процесс Филиала:

а) формирование учебных планов по направлениям подготовки обучающихся (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами;

б) выполнение графика учебного процесса;

в) подготовку и проведение процедуры ГИА;

г) организацию учебного процесса в соответствии с документационным обеспечением в Филиале;

- координирует и контролирует учебно-методическую деятельность кафедр и факультетов Филиала;

- осуществляет контроль за работой в автоматизированных информационных системах «Студент», «Учебные планы».

УО состоит из секторов деятельности: учебного и методическое обеспечения.

Направление работы	Функции	Штатный состав
Методическое направление	• работа с АИС «Учебные планы» (ведение, коррекция учебных планов и др.) • планирование, организация и контроль учебного процесса университета (учебные планы, график учебного процесса, нагрузка ППС кафедр, рабочие программы); • работа с АИС «Педагогическая нагрузка» (подготовка выписки о выдвижении кандидатур председателей и членов ГЭК, АК); • разработка нормативных документов по учебно-методической работе и их представление на методический совет Филиала, участие в работе Методического совета; • подготовка приказов по учебной, учебно-методической деятельности Филиала и др.; • участие в работе апелляционной комиссии Филиала; • контроль соответствия учебно-методического обеспечения ОПОП ВО требованиям образовательных стандартов; • участие в подготовке документации к лицензированию и	специалист по учебно-методической работе I категории

	аккредитации; • участие в формировании учебных планов по направлениям и специальностям подготовки обучающихся (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами; фиксирование отклонений в выполнении учебного плана с целью урегулирования расписания занятий, недопущения отклонения от образовательного стандарта; • участие в работе комиссии по качеству образования Филиала: сбор рабочих программ дисциплин по направлениям подготовки для размещения на сайте; контроль и формирование годового плана и отчета вуза по учебно-методической работе; • координация освещения образовательного процесса на сайте Филиала и др.	
Учебное направление	• ведение личных дел обучающихся; • работа с АИС «Студент»; • ведение учета численности и движения контингента учащихся; • получение, оформление, хранение, выдача бланков (студенческие билеты, зачетные книжки, справки), а также документов государственного образца (академические справки, дипломы), ведение деловой переписки на запросы МГУ, других организаций; работа с архивом; • обработка персональных данных обучающихся Филиала, сохранение конфиденциальности при использовании персональных данных обучающихся; • организация работы по приему заявлений, обучающихся зам. директору/директору филиала, объяснительных записок, медицинских справок; • организация работы комиссии по студенческим делам и стипендиальной комиссии; • ведение документации для назначения студентам государственных академических, социальных и иных видов стипендий, материальной помощи; • подготовка и проведении процедуры ГИА; • формирование пакета документов по вопросам организации учебного процесса в Филиале: подготовка документов на комиссию по восстановлению и переводу обучающихся; • контроль сдачи академических задолженностей обучающихся; формирование и согласование приказов, работа с терминальным доступом, обработка экзаменационных	специалист по учебно-методической работе I категории учебного отдела и специалист по учебно-методической работе II категории учебного отдела

	ведомостей; • составление отчетов, мониторингов; • работа в ЛК (занесение тем курсовых работ, выпускных квалификационных работ и др.); • координация подготовки кафедрами приказов в отношении практик обучающихся, приказов о ликвидации академической разницы, о перезачтении дисциплин, об утверждении тем выпускных квалификационных работ и др.)	
	• планирование, организация и контроль учебного процесса в Филиале (контроль разработки кафедрами рабочих учебных планов, планов-графиков, нагрузки ППС кафедр и др.); • составление расписания учебных занятий и расписания сессии в соответствии с учебными планами и расчетом часов; • осуществление оперативного регулирование организации учебного процесса, подготовка графика использования аудиторного фонда для занятий; • формирование списков обучающихся по группам, экзаменационных и зачетных ведомостей; • контроль и анализ выполнения преподавателями кафедр учебно-методической нагрузки; • работа в программном комплексе «Автоматизированная система управления учебным заведением»: формирование и ведение учебных планов, внесение данных планируемой нагрузки ППС, об аудиторном фонде, количестве студентов; составление расписания учебных занятий, отображение расписания занятий на WEB-портале; • занесение информации в терминальный доступ (экзаменационных сессий); • осуществление подготовки и проведения процедуры ГИА и др.	специалист по учебно-методической работе I категории – 2 сотрудника

4 ПРАВА

1. Решение всех вопросов, связанных с образовательным процессом в пределах своей компетенции.
2. Контроль выполнения структурными подразделениями Филиала приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций, решений Ученого совета и директора Филиала по вопросам организации и проведения учебного процесса.

3. Имеет право запрашивать от руководителей подразделений Филиала и специалистов информацию и документы, необходимые для работы учебного отдела.

4. Требование своевременного и качественного выполнения заданий и распоряжений по учебной и методической работе от сотрудников кафедр и руководителей ОП.

5. Привлечение специалистов структурных подразделений к решению отдельных задач.

6. По вопросам, находящимся в компетенции учебного отдела, имеет право вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Филиала.

7. Подписание и визирование документов, связанных с деятельностью учебного отдела.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Заведующий УО несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него функций, и не использование предоставленных ему прав, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Работники УО несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на них функций предусмотренных должностными инструкциями, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об УО принимается решением заседания Ученого совета Филиала и утверждается директором Филиала.
2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его на заседании Ученого совета Филиала и утверждается директором Филиала.

Заведующий УО И.Н. Белкина

Согласовано
Юрисконсульт В.В. Ипишева
« 20 » 09 20 11 г.