	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.511100.03.5.022-2016	1
	Положение об учебном отделе		

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета

от « 29 » января 2016 г.

протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора


от « 03 » 02 2016 г.

№ 51

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе

Чита 2016

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.511100.03.5.022-2016	2
	Положение об учебном отделе		

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы учебного отдела (далее отдел) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институтом) – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет), учебным отделом.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института от « 03 » 02 2016 г.


3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 7 от 29.01. 2016 г.)

4 ВЗАМЕН Положения об учебном отделе, утвержденном приказом директора от « ___ » _____ 20___ г. № _____.

5 ИЗДАНИЕ февраль 2016 г.


Общее количество страниц – 37.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ ИрГУПС

	Система менеджмента качества	№ П.511100.03.5.022-2016	3
	Ответственность руководства		
Положение об учебном отделе			

Содержание

1. Общие положения.	4
2. Основные задачи учебного отдела	4
3. Структура функций учебного отдела.	5
4. Контроль за деятельностью учебного отдела.	6
5. Управление учебным отделом	6
6. Права и обязанности сотрудников учебного отдела	7
7. Документация планирования и отчетности учебного отдела	7
8. Порядок реорганизации и ликвидации учебного отдела.	7
9. Ответственность	8
10. Оценка качества деятельности учебного отдела	8
11. Порядок внесения изменений в Положение	8
Лист регистрации изменений	10
Приложение А Структура функций учебного отдела	11
Приложение Б Должностные инструкции сотрудников учебного отдела	12

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.511100.03.5.022-2016	4
	Положение об учебном отделе		

1. Общие положения

1.1 Учебный отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.13.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Уставом Университета,
- Положением об Институте;
- настоящим Положением.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5 Структура Отдела и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Сотрудники Отдела обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 Отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами в рамках деятельности подразделения.

2. Основные задачи учебного отдела


Основными задачами Отдела являются:

2.1. Планирование и организация образовательного процесса в Институте по специальностям и направлениям подготовки бакалавров и его совершенствование (модернизация и оптимизация).

2.2. Координация деятельности структурных подразделений Института, связанных с реализацией учебного процесса (факультеты, кафедры).

2.3. Координация деятельности по качеству, в том числе по обеспечению разработки, внедрения, развития и поддержания в рабочем состоянии процессов СМК в Институте.

2.4. Контроль исполнения законодательства Российской Федерации в области образовательной деятельности и требований федеральных государственных образовательных стандартов.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.511100.03.5.022-2016	5
	Положение об учебном отделе		

3. Структура функций учебного отдела

3.1 Для выполнения поставленных задач Отдела, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета, Института.

3.2 Основные виды работ, выполняемые Отделом, представлены взаимосвязанными блоками (Приложение А):

1 Планирование и отчётность

1.1 Формирование календарного плана работы отдела.

1.2. Формирование отчётов о работе отдела.

2 Деятельность по планированию и управлению учебным процессом

2.1 Обеспечение выполнения государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2 Организация работ по разработке рабочих учебных планов.

2.3 Формирование календарных учебных графиков.

2.4 Корректировка расчетного контингента студентов и реформирование потоков.

2.5 Ведение текущей переписки в рамках компетенции отдела.

2.6 Организация работ по проведению итоговой аттестации.

2.7 Участие в разработке штатного расписания кафедр и приеме на работу педагогических работников.

2.8 Организация отбора, упорядочения, комплектования и сохранности архивных документов.

3 Деятельность по координации и контролю учебного процесса

3.1 Координация работ по распределению и выполнению учебной работы.

3.2 Эффективное использование почасового фонда и контроль.

3.3 Контроль составления и выполнения документов: «План работы/отчёт преподавателя», «План работы/отчёт кафедры».

3.4 Проектирование расписаний (учебных занятий, экзаменационных сессий).

3.5. Выборочный контроль качества выполнения учебных расписаний.

3.6 Обеспечение рационального использования аудиторного фонда и контроль его состояния.

3.7 Организация контроля за формированием и оформлением документов, поступивших на хранение.

4 Учебно-научно-методическая деятельность

4.1 Участие в разработке внутренних нормативных документов по учебно-методической работе.

4.2 Анализ расписаний и совершенствование методик составления.


4.3 Участие в методических семинарах, совещаниях, конференциях, советах.

4.4 Повышение квалификации сотрудников отдела в области организации учебного процесса.

4.5 Внедрение и совершенствование СМК отдела.

5 Деятельность по лицензированию и аккредитации ООП

5.1 Планирование взаимосвязанной работы подразделений института по подготовке и прохождению процедур лицензирования, аккредитации и иных форм внешней экспертной оценке основных образовательных программ.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.511100.03.5.022-2016	6
	Положение об учебном отделе		

5.2 Формирование пакетов документов для предоставления в лицензионные, аккредитационные, иные экспертные организации.

5.3 Учет и систематизация распорядительных, инструктивных и методических документов по вопросам лицензирования, аккредитации, иных форм внешней экспертной оценки ООП.

5.4 Оказание организационной и методической помощи структурным подразделениям института по вопросам подготовки и прохождения процедур лицензирования, аккредитации, иных форм внешней экспертной оценки ООП.

5.5 Поддержание результативного функционирования и управления СМК.

5.6 Организация и проведение внутренних аудитов СМК с целью определения степени выполнения международных стандартов к системам менеджмента качества в подразделениях института.

6 Информационное обеспечение организации учебного процесса

6.1. Использование автоматизированных систем управления образовательным процессом: «ПЛАНЫ», «АСУ Деканат», «Расчет учебной нагрузки».

6.2. Поддержка официального сайта института (разделы «Образование» и «Обучающимся»).

7. Материально-техническое обеспечение деятельности отдела

7.1. Обеспечение орг.техникой, мебелью, средствами связи и т.п.

4. Контроль за деятельностью учебного отдела

4.1 Общий контроль за деятельностью Отдела осуществляется начальник Отдела.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей Отдела осуществляется непосредственно заместителем директором по учебной и воспитательной работе Института.

5. Управление учебным отделом


5.1 Руководство Отделом осуществляет руководитель – начальник Отдела, назначаемый приказом директора Института на основании заключенного трудового договора.

Начальник Отдела освобождается от своей должности приказом директора Института в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.2 Начальник Отдела участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Отдела. Он несет личную ответственность за всю деятельность Отдела. Сроки и формы отчета начальника Отдела о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Института.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности Отдела или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения начальником Отдела.

5.4 Начальник Отдела вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.511100.03.5.022-2016	7
	Положение об учебном отделе		

6. Права и обязанности сотрудников учебного отдела

6.1. Обязанности, права, полномочия начальника Отдела, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

6.2. К компетенции Отдела относятся следующие виды деятельности.

6.2.1. Запрашивать от структурных подразделений института информацию, необходимую для решения поставленных задач.

6.2.2. Осуществлять в установленном порядке связь с Университетом и его филиалами.

6.2.3. Вносить предложения по совершенствованию учебной работы Института.

6.2.4. Производить проверку организации и выполнения структурными подразделениями Института возложенных на них задач.

6.2.5. Готовить и согласовывать проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2.6. Поддерживать связи с другими организациями по учебно-методическим вопросам в сфере образования.

6.2.7. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями института по вопросам, связанным с учебной работой.

6.2.8. Осуществлять контроль за качеством подготовки, правильностью составления, согласования и исполнения учебно-методических документов.

7. Документация планирования и отчетности учебного отдела

7.1 Делопроизводство Отдела

Согласно принятым в Университете и Институте правилам Отдел ведет делопроизводство. Отдел имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Отдела регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с ОПОиД Института.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование.


7.2.1 Работа Отдела осуществляется в соответствии с планом работы на учебный год.

7.3 Документация отчетности.

Заслушивание и обсуждение отчетов Отдела о ходе выполнения плана работы Отдела производится у заместителя директора по учебной и воспитательной работе Института, при необходимости, на заседаниях директората и Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

8. Порядок реорганизации и ликвидации учебного отдела

8.1 Реорганизация и ликвидация Отдела производится в соответствии с приказом ректора на основании решения учёного совета Института.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.511100.03.5.022-2016	8
	Положение об учебном отделе		

9. Ответственность

9.1 Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета и Института.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник Отдела может быть отстранен от должности приказом директора Института до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности Ученым советом Института.

9.3 В случае не аттестации Отдела комиссией Института, начальник Отдела освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

9.4 Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета и Института.

10. Оценка качества деятельности учебного отдела

10.1 Оценка качества деятельности Отдела осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Отдела;
- выполнения обязанностей сотрудников Отдела в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).


11. Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об Отделе вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Отдела;
- при изменении организационно-управленческой структуры Отдела или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отдела;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Инститutom;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об Отделе проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения об Отделе осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.).

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.511100.03.5.022-2016	9
	Положение об учебном отделе		

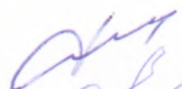
СОГЛАСОВАНО

Первый зам. директора по УиВР



Н.В. Раевский

Начальник ОУП



О.В. Фролова

Зав. сектором правового обеспечения



С.Г. Саломатова

РАЗРАБОТАНО

Начальник УО



В.А. Любина

Приложение А

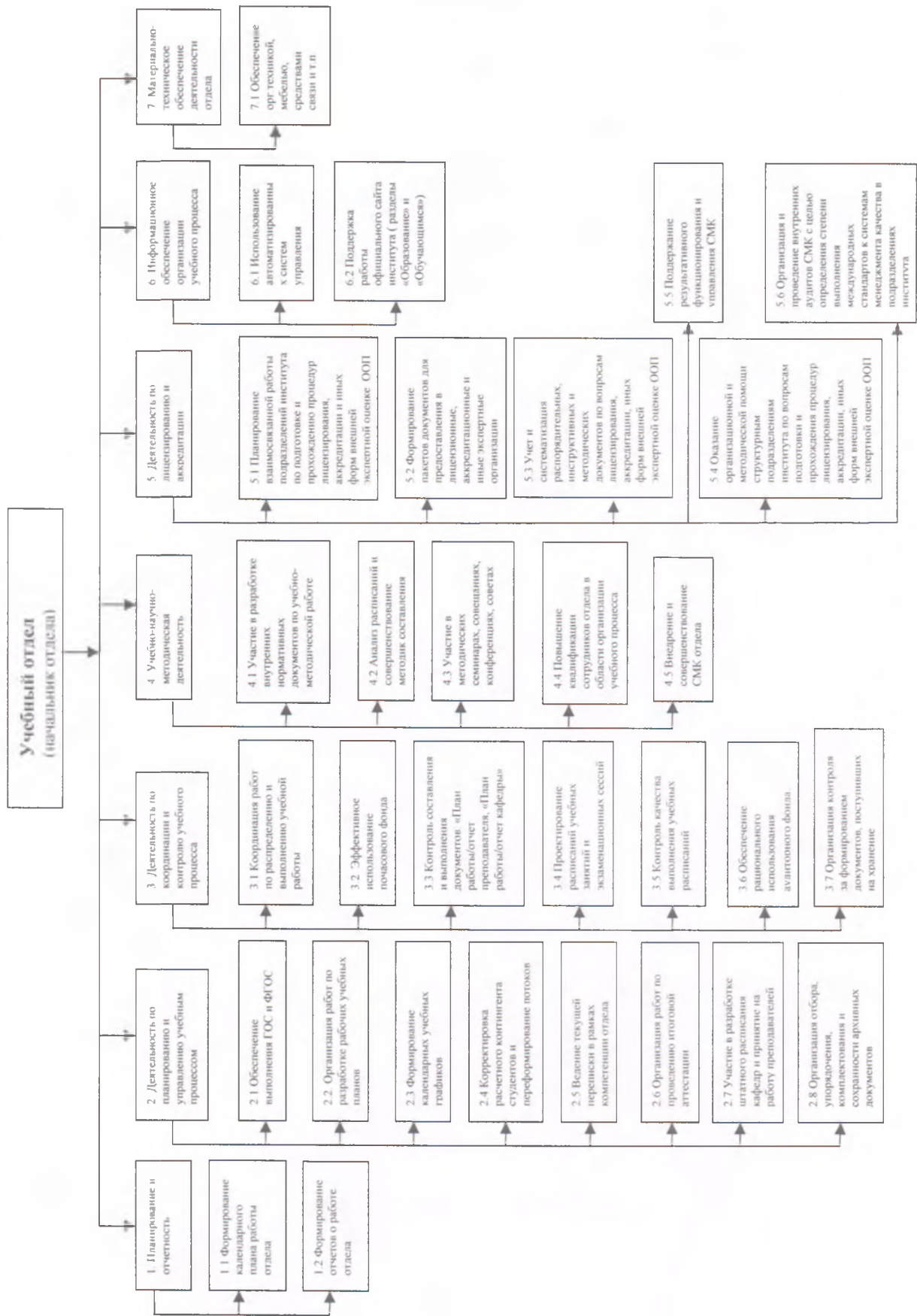


Рис.1 – Структура функций учебного отдела

