


Тришомашев

 СМК-ПСП-22/03-18	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Положение о структурном подразделении
	Управление документацией
	Положение об Учебном отделе Учебно-методического управления

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора МГТУ ГА

от «29» 12 2018 г. № 434

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

СМК-ПСП-22/03-18

Версия 1.0

Москва 2018

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник УО	Е.В. Доморед <i>Е.В. Доморед</i>	
Проверил	Начальник УМУ	И.А. Еланиев <i>И.А. Еланиев</i>	
Версия: 1.0			Стр. 1 из 8



1. Общие положения

1.1 Учебный отдел в состав Учебно-методического управления (далее – УО).

1.2 Назначение и освобождение от должности начальника УО осуществляется на основании приказа ректора МГТУ ГА по представлению начальника УМУ и согласованию с проректором по учебно-методической работе.

1.3 На должность начальника УО назначаются лица с высшим образованием, имеющие опыт организационной работы в области высшего образования и стаж не менее 3 лет.

1.4 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) начальника УО его обязанности исполняет работник УО, назначенный начальником УМУ.

1.5 Реорганизация и ликвидация УО осуществляется по приказу ректора МГТУ ГА.

1.6 В своей деятельности УО руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования;
- приказами, распоряжениями, указаниями и директивными письмами Минобрнауки РФ, Минтранса РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Федерального агентства воздушного транспорта;
- Уставом и локальными актами МГТУ ГА;
- приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по учебно-методической работе;
- Положением об Учебно-методическом управлении (УМУ);
- настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1 Основными задачами УО являются:

- составление графика учебного процесса МГТУ ГА;
- составление расписания учебных занятий и постоянный контроль за его выполнением;
- осуществление контроля за выполнением учебных планов по всем направлениям подготовки (специальностям);



- изучение опыта методической работы других вузов и внедрение положительных результатов в практику МГТУ ГА;
- планирование и организация методических конференций, семинаров, совещаний в МГТУ ГА;
- участие в планировании и организации методической работы в филиалах, на факультетах и кафедрах;
- проверка кафедр и факультетов по вопросам учебной и методической работы;
- ежегодное проведение анализа и обобщение итогов учебной и методической работы факультетов и кафедр;
- проведение консультаций с работниками деканатов и заведующими кафедрами по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр;
- ведение учета выполненной учебной и методической работы профессорско-преподавательским составом кафедр;
- оформление необходимых документов для почасовой оплаты работы педагогических работников;
- подготовка необходимых материалов по учебному процессу, представляемых на обсуждение Ученого совета и Методического совета МГТУ ГА;
- разработка проектов нормативных документов по образовательной деятельности МГТУ ГА;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по образовательной деятельности и контроль за их исполнением;
- учет аудиторного фонда Университета;
- осуществление учета контингента обучающихся (курсантов) по всем формам обучения, составление отчета по контингенту обучающихся.

3. Права и обязанности

3.1 Начальник УО имеет право:

3.1.1 Подавать Начальнику УМУ предложения по штатному расписанию, приему, увольнению и перемещениям работников УО, их поощрению и наложению взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполняемую работу и получать по ним ответ.

3.1.2 Запрашивать и получать для выполнения своих задач необходимую информацию и данные по работе соответствующих подразделений МГТУ ГА.



3.1.3 Участвовать по поручению руководства МГТУ ГА в текущих совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности своего отдела.

3.1.4 Другие права, предусмотренные Уставом и локальными актами МГТУ ГА.

3.2 Работники УО имеют право:

3.2.1 На получение всей информации о деятельности УО и подразделений МГТУ ГА, задействованных в учебном процессе, необходимой им для выполнения своей работы.

3.2.2 На оплату своего труда, соответствующую заключенным трудовым договором, на дополнительное вознаграждение за выполнение работ, не предусмотренных полномочиями должностных инструкций.

3.2.3 На повышение своей квалификации.

3.2.4 Другие права, предусмотренные Уставом и локальными актами МГТУ ГА.

3.3 Начальник УО обязан:

3.3.1 Организовывать и проводить работу в соответствии с правилами внутреннего распорядка МГТУ ГА.

3.3.2 Осуществлять организацию и контроль за ходом учебного процесса, а также функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения.

3.3.3 Согласовывать в установленные сроки планы своей работы, представлять сведения по работе УО, планы перспективных мероприятий, отвечать на корреспонденцию, адресованную УО и др.

3.3.4 Создавать условия для работы работников УО в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности.

3.3.5 Требовать от работников УО и выполнять лично правила внутреннего распорядка МГТУ ГА.

3.4 Работники УО обязаны:


3.4.1 Добросовестно выполнять функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

3.4.2 Участвовать в общих мероприятиях УО и МГТУ ГА.

3.4.3 Соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с нормами по охране труда и правилами внутреннего распорядка МГТУ ГА.

4. Ответственность

4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на УО задач и функций несет начальник УО.

	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Положение об Учебном отделе Учебно-методического управления
	СМК-ПСП-22/03-18

4.2 Каждый работник несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с настоящим Положением и соответствующей должностной инструкцией.

5. Взаимоотношения

5.1 Координация деятельности УО с работой других подразделений МГТУ ГА осуществляется начальником УМУ и проректором по учебно-методической работе.

Начальник УО в рамках своих полномочий взаимодействует с руководителями других структурных подразделений МГТУ ГА.



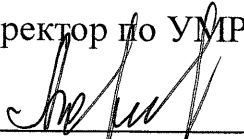
Московский государственный технический университет гражданской авиации

**Положение об Учебном отделе Учебно-методического
управления**

СМК-ПСП-22/03-18

Лист согласования

Проректор по УМР

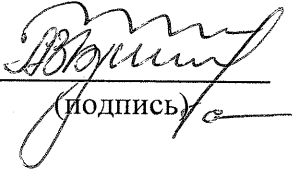


(подпись)

А.С. Борзова
(Ф.И.О.)

(дата)

Начальник Управления
персоналом

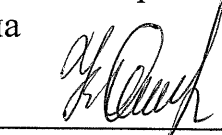


(подпись)

А.В. Бунин
(Ф.И.О.)

(дата)

Начальник Юридического
отдела



(подпись)

О.В. Колесникова
(Ф.И.О.)

(дата)



Московский государственный технический университет гражданской авиации

**Положение об Учебном отделе Учебно-методического
управления**

СМК-ПСП-22/03-18

Лист регистрации изменений

Номер изме- нения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нённого	нового	изъятото				