

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела Электростальского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением Электростальского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Институт) и курируется заместителем директора по учебной и воспитательной работе Института.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; Уставом Университета, Положением о настоящем Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Положением об Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

2.1.1. повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. организация и планирование учебного процесса;

координация учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр; внедрение в учебный процесс новых форм и передового опыта обучения

3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1.1 Координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса.
- 3.1.2 Разработка совместно с дирекцией учебно-методической документации, предназначенной для совершенствования учебного процесса.
- 3.1.3 Совершенствование системы управления учебным процессом
- 3.1.4 Расчёт, учёт распределения и контроль выполнения учебной нагрузки кафедр
- 3.1.5 Контроль над выполнением учебной нагрузки преподавателей
- 3.1.6 Расчёт сверхнормативной и почасовой нагрузки преподавателей
- 3.1.7 Контроль над ходом учебного процесса, зачетных и экзаменационных сессий
- 3.1.8 Составление расписания учебных занятий и расписания зачетных и экзаменационных сессий
- 3.1.9 Учёт бланков государственной аттестации и дипломов
- 3.1.10 Подготовка документации для оформления дипломов об окончании обучения в Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета и организация их выдачи
- 3.1.11 Подготовка документации к формированию государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и контроль за ее прохождением
- 3.1.12 Контроль трудовой дисциплины преподавателей
- 3.1.13 Контроль за движением контингента студентов
- 3.1.14 Контроль оформления договоров на прохождение различных видов практик кафедрами
- 3.1.15 Распределение аудиторного фонда и контроль за использованием площадей, отведенных под учебные цели

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5. Привлекать на договорной основе сотрудников других подразделений к участию в работе отдела.

5. Обязанности отдела

5.1. Руководитель и работники отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать ректорат Института о результатах своей деятельности.

5.1.3. Осуществлять организацию и обеспечение работы отдела по выполнению основных задач и функций, приведенных в разделах 3 и 4 настоящего Положения.

5.1.4. Объявлять расписание учебных занятий и экзаменационных сессий в установленные сроки.

5.1.5. Определять готовность аудиторий к учебному процессу.

5.1.6. Выполнять правила внутреннего распорядка Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета.

5.1.7. Ведение документации и участие в подготовке данных

- по учебным вопросам
- для ежегодного статистического отчета по форме ВПО-1,
- для составления годового отчета Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета,
- по запросам министерств и других организаций.

6. Ответственность

6.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

