

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 04.04.2023 10:57:38  
Уникальный программный ключ:  
04d55b8ea2476cfda27c6795d5e9981c9c522fdc



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МФЮИ  
Г.С.Горшков

**Положение об  
учебном отделе  
Автономной некоммерческой организации  
профессионального образования  
«Московский областной финансово-юридический институт»**

**Ступино 2022**

## **1. Общие положения**

1.1. Учебный отдел является основным, самостоятельным, структурным подразделением МФЮИ, обеспечивающий организацию и координацию учебного процесса.

1.2. Учебный отдел создается по приказу директора МФЮИ.

1.3. Учебный отдел подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4. Учебный отдел возглавляет начальник. На должность начальника учебного отдела приказом директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в системе высшего профессионального образования не менее 3 лет.

1.5. Основополагающими организационно-правовыми документами для учебного отдела являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- нормативно-правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приказы и распоряжения директора И и заместителя директора по учебной работе.

1.6. Штаты учебного отдела утверждаются приказом директора Института по представлению директора Института в соответствии с задачами, стоящими перед учебным отделом. Распределение обязанностей между работниками отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждает директор Института.

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Обеспечение учебного процесса в Институте.
- 2.2. Реализация единой стратегии МФЮИ в решении задач образовательного процесса.
- 2.3. Совершенствование документации, регламентирующей учебный процесс.
- 2.4. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в Институте.
- 2.5. Координация работы ПЦК и других подразделений по обеспечению учебного процесса.
- 2.6. Введение документации и подготовка отчетных данных Института по вопросам, связанных с учебным процессом.
- 2.7. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки.
- 2.8. Обеспечение учебных подразделений бланками учебно-отчетной документации.

## **3. Функции**

- 3.1. Составление рабочих учебных планов всех форм обучения, объемов учебной работы и внесение необходимых изменений и дополнений в соответствующие учебные планы на основании решений учебно-методического совета Института.
- 3.2. Составление графиков учебного процесса в соответствии с учебными планами.
- 3.3. На основании рабочих учебных планов и графиков учебного процесса, составление расписаний учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций для академических групп.
- 3.4. Распределение учебного фонда для проведения учебных занятий.
- 3.5. Контроль реализации учебных занятий.
- 3.6. Контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, проведения анализа выполнения объемов учебной работы по ПЦК.

- 3.7. Заключение договора с преподавателями на условиях почасовой оплаты труда и подготовка проектов приказов.
- 3.8. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и ежемесячное оформление ведомостей на почасовую оплату.
- 3.9. Контроль качества образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

#### **4. Права**

- 4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам учебного процесса.
- 4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений Института необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы.
- 4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Института.
- 4.4. Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.
- 4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Института, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений МФЮИ.
- 4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

#### **5. Взаимодействия и связи**

- 5.1. В процессе решения задач, поставленных перед учебным отделом, устанавливаются служебные связи:
- с ПЦК по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, подготовки отчетной документации;



- с отделом кадров по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава, укрепление дисциплины преподавателей, совместная подготовка текущей и отчетной документации;
- с бухгалтерией по финансовым вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава;
- с отделом методической работы по вопросам согласования соответствия документации учебного отдела системе качества образовательной деятельности;
- с другими структурными подразделениями взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в Институте.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник учебного отдела несет ответственность за:

- Соответствие законодательству издаваемых учебным отделом и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.
- Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками учебного отдела строго в служебных целях.
- Своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства Института.
- Создание условий для производственной деятельности сотрудников учебного отдела.

6.2. Начальник и сотрудники учебного отдела несут ответственность за:

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебном отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение трудовой дисциплины.