

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Легасова Гульназ Ильдусовна

Должность: документовед

Дата подписания: 24.04.2023 15:27:50

Уникальный программный ключ:

3350642828550734673f401304efc033b10965bce4982e4e9db0cb2c7ccc126f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор ЧФ КНИТУ-КАИ

  
А.А. Свирина



**Положение  
об учебном отделе ЧФ КНИТУ-КАИ**

Версия: 03	Положение о структурном подразделении 2017	Лист 1 Листов
------------	---	------------------

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции учебного отдела (далее – УО). Основной целью деятельности учебного отдела является организация и обеспечение учебного процесса в Чистопольском филиале «Восток» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ». Учебный отдел является структурным подразделением ЧФ КНИТУ-КАИ.

1.2. Структура и штатная численность сотрудников УО утверждается директором филиала.

1.3. УО непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе филиала. В состав УО входят специалисты по учебно-методической работе.

1.4. В своей деятельности УО руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами КНИТУ-КАИ, Положением о Чистопольском филиале «Восток» ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ», а также настоящим Положением.

1.5. Положение об УО, дополнения и изменения в него утверждаются директором ЧФ КНИТУ-КАИ.

## 2. Назначение

Учебный отдел предназначен для планирования, организации и обеспечения учебного процесса в филиале.

## 3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами УО являются:

3.1.1. Планирование, организация и совершенствование учебного процесса в филиале.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 2
	ПСП -0421-03-2017	Листов 9

3.1.2. Совершенствование документации, регламентирующей учебный процесс.

3.1.3. Организация и координация работы кафедр и других структурных подразделений по обеспечению учебного процесса.

3.1.4. Распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами.

3.1.5. Ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту студентов филиала.

3.1.6. Анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации.

3.1.7. Подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу.

3.2. Основными функциями УО являются:

3.2.1. Разработка рабочих учебных планов по специальностям и направлениям подготовки.

3.2.2. Подготовка графика учебного процесса по специальностям и направлениям подготовки для всех форм обучения и осуществление контроля за его выполнением.

3.2.3. Составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, контроль за реализацией расписания учебных занятий.

3.2.4. Подготовка проектов приказов о движении контингента студентов.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 3
	ПСП -0421-03-2017	Листов 9

3.2.5. Учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление и др.). Участие в перспективном и текущем планировании приема студентов.

3.2.6. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий. Анализ результатов экзаменационных сессий на дневном и заочном отделениях. Подготовка отчетов по результатам экзаменационных сессий.

3.2.7. Контроль ликвидации академической задолженности.

3.2.8. Подготовка проектов приказа о выдаче дипломов. Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством.

3.2.9. Контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом филиала, проведение анализа выполнения объемов учебной работы по кафедрам.

3.2.10. Ведение базы данных студентов очной и заочной форм обучения.

3.2.11. Обеспечение учебного процесса бланочной продукцией.

3.2.12. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

3.2.13. Внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения.

3.2.14. Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда.

3.2.15. Подготовка информационно-аналитических материалов по поручению директора филиала.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 4
	ПСП -0421-03-2017	Листов 9

#### 4. Полномочия

Для достижения целей и задач, возложенных на УО, сотрудники УО имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;
- получать для ознакомления поступающие в филиал нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях;
- требовать от других структурных подразделений четкого исполнения всех инструкций и положений, связанных с организацией и обеспечением учебного процесса в филиале;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных филиала и создавать собственные базы данных;
- представлять филиал в региональных, городских организациях по вопросам, относящимся к компетенции УО;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;
- участвовать в разработке документов по организации и обеспечению учебного процесса, документации системы менеджмента качества, документации по вопросам обеспечения качества подготовки выпускников;
- вносить руководству филиала предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на УО задач.

#### 5. Ответственность

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 5
	ПСП -0421-03-2017	Листов 9

5.1. Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УО задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора по учебной работе.

5.2. Степень ответственности сотрудников УО устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными документами КНИТУ-КАИ и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее выполнение сотрудниками УО возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них может быть наложено взыскание в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **6. Взаимодействие с подразделениями университета**

Для достижения целей и выполнения задач, возложенных на УО, оно взаимодействует со структурными подразделениями университета.

### **6.1. Взаимодействие с Управлением кадров**

УО визирует документы ППС, представляемые в Управление кадров: документы, связанные с приёмом и увольнением ППС; график отпусков; конкурсные документы ППС; сроки конкурсов.

Управление кадров оформляет: документы по приёму или увольнению ППС; приказы на отпуски ППС; документы по учёту и управлению персоналом.

### **6.2. Взаимодействие с Учебно-методическим центром университета**

УО представляет: совместную работу по учебным планам, графикам учебного процесса; документацию по организации учебного процесса; полный комплект документов на претендентов на замещение вакантных должностей ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента.

Учебно-методический центр: согласовывает учебные планы; представляет документацию по организации учебного процесса; анализирует результаты учебного процесса и даёт рекомендации УО по совершенствованию его работы.

### **6.3. Взаимодействие с Правовым управлением университета**

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 6
	ПСП -0421-03-2017	Листов 9

ПУ производит правовую экспертизу документов по организации и обеспечению образовательной деятельности, подготовку договоров, консультирование по вопросам правового обеспечения образовательной деятельности.

ПУ производит сопровождение дел в судах по исковым заявлениям студентов.

#### **6.4. Взаимодействие с кафедрами филиала**

По вопросам совместного планирования, организации и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, подготовки отчетной документации.

#### **6.5. Взаимодействие с отделом кадров филиала**

По вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава филиала, укрепление дисциплины преподавателей, совместная подготовка текущей и отчетной документации.

#### **6.6. Взаимодействие с библиотекой филиала**

По вопросам обеспечения студентов учебной литературой и электронными ресурсами.

#### **6.7. Взаимодействие с административно-хозяйственным отделом филиала**

По вопросам материального обеспечения учебного процесса.

**6.8. Взаимодействие с подразделениями, неохваченными настоящим положением, осуществляются по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства филиале.**

### **Лист регистрации изменений и дополнений**

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6
	СМК КНИТУ-КАИ		Положение о структурном подразделении  ПСП -0421-03-2017	Лист 7  Листов 9	

Чистопольский филиал «Восток»  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

--	--	--	--	--	--

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении ПСП -0421-03-2017	Лист 8 Листов 9
---------------	--	--------------------



**Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись