

Департамент образования города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

30 марта 2017г.

№ 209 общ.

Об утверждении Положений

В соответствии с решением учёного совета Университета (протокол заседания от 21 марта 2017 г. № 07)

приказываю:

1. Утвердить:

Положение об учебном отделе ИСПО имени К.Д. Ушинского ГАОУ ВО МГПУ (приложение 1);

Положение об отделе информационно-технического сопровождения учебного процесса ИСПО имени К.Д. Ушинского ГАОУ ВО МГПУ (приложение 2);

Положение об ИСПО имени К.Д. Ушинского ГАОУ ВО МГПУ (приложение 3);

Положение о Совете ИСПО имени К.Д. Ушинского ГАОУ ВО МГПУ (приложение 4).

2. Заместителю начальника управления делами М.А. Алексеевой обеспечить рассылку настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

 И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
Д.Л. Агранат

«28»

05

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
института среднего профессионального образования имени К.Д.
Ушинского
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
(ГАОУ ВО МГПУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебного отдела (далее – Отдел) Института среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» и устанавливает его структуру, задачи и функции.

1.2. Отдел является структурным подразделением института среднего профессионального образования им. К.Д. Ушинского (далее – Институт) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Университет) и курируется ректором (проректором Университета в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами и заместителем ректора Университета).

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, Департамента образования города Москвы и иными нормативными правовыми актами; Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном уставом Университета.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация образовательного процесса, а также осуществление контроля за его выполнением в Институте.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Планирование и организация образовательного процесса;

2.2.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации;

2.2.3. Контроль и анализ образовательного процесса;

2.2.4. Информирование работников Института по вопросам организации образовательного процесса.

3. Функции Отдела

3.1. Планирование и организация образовательного процесса:

3.1.1. совместно с методической службой разработка учебных планов и графиков образовательного процесса по всем специальностям подготовки;

3.1.2. расчет объема учебных часов, планирование, коррекция и учет учебной нагрузки преподавателей;

3.1.3. составление расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;

3.1.4. подготовка учебной документации (журналы учебных занятий, зачетные книжки, студенческие билеты) к началу учебного года;

3.1.5. совместно с методической службой оформление экзаменационного материала к промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;

3.1.6. совместно с методической службой согласование состава государственных экзаменационных комиссий по специальностям, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;

3.1.7. учет контингента студентов и их движения;

3.1.8. разработка локальных нормативных актов для совершенствования образовательного процесса;

3.1.9. организация и проведение совещаний с работниками учебного отдела, структурных подразделений Университета и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам образовательного процесса.

3.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации:

3.2.1. оформление учетно-отчетной документации (форма учета часов, выполненных преподавателями, семестровые ведомости, итоговые сводные ведомости, экзаменационные ведомости и др.);

3.2.2. составление установленной отчетной документации (форма СПО -1, годовой отчет и т.д.);

3.2.3. подготовка проектов приказов и оформление приказов по контингенту студентов;

3.2.4. подготовка, оформление и выдача справок об обучении.

3.3. Контроль и анализ учебного процесса:

3.3.1. контроль выполнения графика учебного процесса;

3.3.2. совместно с методической службой контроль качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей;

3.3.3. совместно с методической службой контроль, учет и анализ подготовки учебно-программного обеспечения преподавателями;

3.3.4. совместно с методической службой контроль соответствия содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО по специальностям подготовки;

3.3.5. контроль ведения учебной и учетно-отчетной документации;

3.3.6. совместно с методической службой контроль хода подготовки выпускных квалификационных работ студентами выпускных курсов;

3.3.7. осуществление контроля успеваемости и посещаемости студентов;

3.3.8. совместно с методической службой анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой

аттестации студентов.

3.3.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации

Проект внесен:

Директор Института

Г.А. Макеева

_____ (подпись)

«___» _____ 20___ г.