



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИИ**

Экземпляр №1

**СК ПСП 19.02-2015**

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВПО «МГУДТ»

В.С. Белгородский

2015 г.



**Положение об учебно-организационном отделе  
учебно-методического управления**

**Москва 2015 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об учебно-организационном отделе (далее Отдел) учебно-методического управления определяет задачи, функции, структуру, состав и порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями университета.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности законодательными актами Министерства образования и науки РФ, уставом университета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

1.3. Реорганизация или ликвидация Отдела производится приказом ректора университета по представлению проректора по учебно-методической работе.

## **2. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ**

2.1. Отдел является структурным подразделением учебно-методического управления университета. Отдел подчиняется начальнику учебно-методического управления университета. Начальник Отдела назначается на должность приказом ректора университета по представлению начальника учебно-методического управления по согласованию с проректором по учебно-методической работе.

2.2. На должность руководителя Отдела назначаются лица, имеющие высшее образование и опыт работы в вузе не менее 3-х лет.

2.3. В период отсутствия начальника Отдела им назначается исполняющий обязанности из числа сотрудников отдела.

2.4. Кадровый состав Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным ректором Университета по представлению начальника учебно-методического управления и одобрению проректором по учебно-методической работе.

2.5. Начальник Отдела представляет начальнику учебно-методического управления университета предложения по кандидатурам на должности сотрудников отдела.

2.6. Начальник осуществляет руководство Отделом в соответствии с должностной инструкцией на основании Положения об отделе, руководствуясь планом работы отдела. Сотрудники отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, руководствуясь планом работы и распоряжениями начальника отдела.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Отдел обеспечивает решение задач по планированию, организации и контролю учебного процесса в целях реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС.



Отдел выполняет следующие функции:

3.2. Организация учебного процесса студентов в соответствии с учебным планом и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс.

3.3. Планирование объема учебной нагрузки кафедрам университета.

3.4. Создание документа учебной нагрузки финансово-экономическому управлению для ее распределения и формирования оптимального штатного расписания университета.

3.5. Контроль выполнения учебной нагрузки.

3.6. Формирование расписания занятий, экзаменационных сессий и осуществление административного контроля его выполнения.

3.7. Контроль посещаемости, ведения журнала преподавателями и студентами университета.

3.8. Осуществление проверки состояния аудиторного фонда, используемого в учебном процессе.

3.9. Оказание содействия в предоставлении аудиторного фонда для проведения заседаний Ученых советов институтов, конференций профессорско-преподавательского состава и студентов, олимпиад для абитуриентов и студентов и др.

4.0. Ведение электронного реестра и электронной базы приказов по студенческому контингенту.

4.1. Ведение учета студенческого контингента.

4.2. Подготовка и обновление информации в рамках компетенции Отдела для размещения их на сайте университета.

4.3. Ведение документации Отдела в соответствии с номенклатурой дел.

#### **4. ПРАВА**

Отдел в целях реализации возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью отдела.

4.3. По поручению начальника учебно-методического управления посещать совещания, заседания, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.

4.4. По поручению начальника учебно-методического управления и в соответствии с Положением о контроле проведения учебных занятий МГУДТ осуществлять проверку проведения учебных занятий, экзаменов (в т.ч. в рамках Государственной итоговой аттестации) и зачетов.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработано:

Начальник учебно-организационного  
отдела



М.Л. СЫТЫХ

### Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе



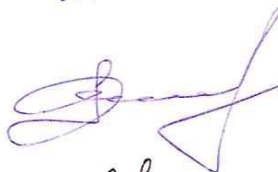
С.Г. Дембицкий

Начальник учебно-методического  
управления



Е.Б. Никитаева

Заместитель начальника учебно-  
методического управления



С.П. Рыков

Начальник отдела кадров сотрудников



Е.В. Калиночкина