

«УТВЕРЖДАЮ»

исполнительный директор
Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова
в городе Ереване

 А.М. Варгарян/

«31» октября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Ф 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть является структурным подразделением филиала Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова в городе Ереване (далее Филиал), осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса в соответствии с целями Филиала, определенными Положением о Филиале.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Республики Армения и Российской Федерации в области образования, приказами и нормативными документами Министерства образования и науки РА и РФ, Уставом Московского Государственного Университета имени М.В.Ломоносова (далее Университет), Положением о Филиале, приказами и решениями руководства Университета и Филиала, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность под организационным руководством заместителя исполнительного директора.

1.4. Структура и штатная численность работников учебной части утверждаются приказом исполнительного директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация работы по реализации требований Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, учебных планов по всем направлениям обучения в Филиале.

2.2. Содействие эффективному взаимодействию факультетов, кафедр в их учебной деятельности по вопросам организации и планирования учебного процесса.

2.3. Изучение передового опыта учебной, учебно-методической и воспитательной работы Высшей школы, помощь факультетам и кафедрам во внедрении активных методов обучения в практику учебно-образовательной деятельности Филиала.

2.4. Повышение уровня специальной и общеобразовательной подготовки абитуриентов, необходимого для поступления в Филиал.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Планирование, организация и контроль за осуществлением учебного процесса по всем формам обучения.

3.2. Составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса и графиков проведения практик.

3.3. Составление расписаний занятий, зачетно-экзаменационных сессий, государственной аттестации выпускников, контроль за их выполнением.

3.4. Осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, проведение проверки остаточных знаний студентов и итоговой аттестации выпускников.

3.5. Согласование состава государственной аттестационной комиссии, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий.

3.6. Анализ результатов учебной деятельности (обобщение сведений по итогам экзаменационных сессий, результатов государственной аттестационной комиссии; подготовка и представление годового отчета о работе Филиала).

3.7. Расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по кафедрам.

3.8. Составление проекта организационного штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного состава филиала.

3.9. Планирование, контроль и учет учебной работы профессорско-преподавательского состава, учет использования почасового фонда учебными подразделениями, оформление документации по почасовой оплате.

3.10. Организация и осуществление работ связанных с командированием специалистов Университета в Филиал.

3.11. Участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.

3.12. Участие в организации и проведении совещаний с профессорско-преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

3.13. Контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.).

3.14. Ведение студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.) и оформление справок.

3.15. Проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других вузов).

3.16. Реализация академической мобильности студентов, организация стажировок, а также включенного обучения студентов Филиала в Университете.

3.17. Осуществлять работы, связанные с пребыванием и обучением иностранных граждан в Филиале.

3.18. Контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса.

3.19. Организация и проведение мероприятий по воспитательной работе среди студентов.

3.20. Осуществлять молодежную политику посредством содействия развитию студенческого самоуправления, организации культурно-массовых, спортивных, творческих, научных мероприятий.

3.21. Представление предложений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения.

3.22. Ведение учета и отчетности по вопросам учебной работы и представления необходимых отчетов в соответствующие органы управления.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РА и РФ, Уставе Университета, Положении о Филиале, Правилах внутреннего трудового распорядка, Должностных инструкциях, организационных и нормативных документах Университета и Филиала.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. В своей деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями Университета и Филиала.