

| | | |
|---|--|---|
| Согласовано: И.о. проректора по УР Шишкина Н.А. | Согласовано: Начальник ОК Состина Л.В. | Согласовано: Юрист Медведева Э.А. |
| Ознакомлен: Начальник Шишкина Н.А. | Утверждаю Ректор Петрова Т.А. | Рассмотрено и утверждено решением Ученого совета института (протокол №4 от 14.12.2017 г.) |

**Положение об УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
 Автономной некоммерческой образовательной организации
 высшего образования
 «Кубанский социально-экономический институт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях наиболее оптимальной работы учебного отдела.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением АНОО ВО «Кубанский социально-экономический институт», создается и реорганизуется приказом ректора института.

1.3. В своей работе отдел руководствуется:

- Законом «Об образовании в РФ» №273 от 29.12.12.;
- всеми действующими документами Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору и контролю в области образования и науки РФ (Рособрнадзор);
- Уставом института;
- приказами ректора;
- решениями Ученого Совета;
- настоящим Положением.

2. Функции учебного отдела

2.1. Планирование и организация учебного процесса ведется по программам, учебным планам, разработанным в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) или специальными решениями Минобробразования России.

2.2. Расчет часовой нагрузки научно-педагогических работников (далее – НПР), контроль над её выполнением.

2.3. Расчет почасовой нагрузки НПР, контроль над ее выполнением.

2.4. Разработка положений, рекомендаций по вопросам учебной работы.

2.5. Переписка с Министерством здравоохранения РФ, Министерством образования РФ, Правительством РФ, Рособрнадзором, местными органами самоуправления по вопросам учебно-методической работы.

2.6. Подготовка приказов по вопросам учебной работы.

2.7. Осуществление контроля над выполнением кафедрами и факультетами приказов ректора, решений Ученого Совета, распоряжений проректора по

учебной работе.

2.8. Контроль над выполнением деканатами учебных планов.

2.9. Организация контроля учебно-методической работы кафедр, ведения документации.

2.10. Организация итоговой государственной аттестации (подготовка приказов).

2.13. Работа с заведующими кафедр.

2.14. Хранение и учет бланков строгой отчетности

2.15. Подготовка отчетов о работе ВУЗа (форм ВПО-1, ВПО-2, рейтинг, Самообследование, Мониторинг), оформление заявочных компаний для получения документов государственного и установленного образца (дипломы, справки об обучении, удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке), составление документов к лицензированию и аккредитации ВУЗа.

2.16. Учет и систематизация нормативных документов.

2.17. Учет, анализ и хранение ежегодных планов учебной работы кафедр, отчетов о выполнении учебной работы.

2.18. Анализ результатов экзаменационных сессий и государственных экзаменов.

2.19. Организация разработки индивидуальных планов НПП, контроль над их выполнением.

2.20. Организация и проведение комиссии по восстановлению и переводам студентов из других ВУЗов в институт.

3. Структура отдела

3.1. Начальник учебного отдела.

3.2. Инспектор учебного отдела (2 человека)

4. Взаимоотношения учебного отдела с другими подразделениями института

4.1 Учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями института в пределах возложенных на него задач и функций:

4.1.2. Предоставляет:

- в отдел кадров и бухгалтерию расчет часовой нагрузки НПП;

- в деканаты бланки строгой отчетности на заполнение и подпись деканами;

- в юридический отдел проекты приказов по вопросам учебной работы на визирование;

- на кафедры расчет часовой нагрузки НПП и материалы по вопросам учебной работы;

- в бухгалтерию таблиц учета рабочего времени сотрудников;

4.1.1. Получает:

- из деканатов сводные ведомости выпускников, проекты приказов, справки об обучении и приложения к дипломам на бланках строгой отчетности, информацию о студентах, в деканате факультета повышения квалификации, часовую нагрузку НПП на учебный год;

- проводит совместную работу по распределению студентов;

- от всех подразделений информацию для подготовки документов о деятельности вуза;

- от кафедр выполнение учебной нагрузки преподавателями, индивидуальные планы преподавателей, рабочие программы, методические рекомендации, изданные кафедрой, фамилии преподавателей, читающих лекции, принимающих экзамены, участвующих в работе комиссии по переводам и восстановлению студентов;

- в отделе кадров штат НПР на учебный год;
- в канцелярии приказы и документы по вопросам учебной работы.

4.1.4. Деканы факультетов:

- в соответствии с организационной структурой вуза, взаимодействуют с учебным отделом;

- поддерживают устойчивые линейные связи по иерархической подчиненности в соответствии с распределением полномочий между структурными подразделениями института;

- передают распорядительную (в адрес структурных подразделений вуза) и отчетную (в адрес руководства) информацию;

- поддерживают устойчивые функциональные связи, координируя свою деятельность с деканатами и кафедрами института;

- взаимодействуют со смежными подразделениями в соответствии с процедурой подготовки и принятия управленческих решений

- передают статистическую информацию, аналитические материалы, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам заинтересованным должностным лицам.

5. Права

5.1. Учебный отдел имеет право:

- запрашивать информацию об учебно-методической деятельности любого подразделения института;

- контролировать деятельность структурных подразделений института по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- вносить предложения руководству института по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- отдел возглавляет начальник, который представляет интересы института во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью института в области учебно-методической работы в соответствии с настоящим положением и должностными обязанностями.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.