

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (АССОЦИАЦИЯ)
«КИСЛОВОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**



Утверждаю
Ректор ОО ВО (А) «КГТИ»
Б.Р. Гочияев
«01» / 09 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

I. Общие положения

1.1. Учебный отдел является основным структурным подразделением института, через которое осуществляется управление учебным процессом.

1.2. Основными направлениями работы учебного отдела являются:

- организация взаимодействия подразделений института при разработке на базе государственных образовательных стандартов основной учебной документации вуза: образовательных профессиональных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;

- анализ, обобщение информации и подготовка решений ректората по управлению учебным процессом;

- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;

- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в университете по всем формам обучения;

- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

- контроль за использованием учебных площадей института;

- ведение личных дел студентов и организация оформления документов об окончании института.

1.3. Учебный отдел выполняет свои функции, руководствуясь Уставом института и настоящим положением, а также должностными инструкциями.

1.4. Учебный отдел координирует деятельность всех структурных подразделений института в интересах оптимальной организации учебного процесса.

1.5. Руководство работой учебного отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной работе.

1.6. Начальник учебного отдела является членом ректората.

1.7. Структуру и штаты учебного отдела утверждает ректор института.

1.8. Учебному отделу могут быть подчинены внеструктурные подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса.

II. Функции учебного отдела.

2.1. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и работы государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий (ГАК).

- 2.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по учебному процессу.
- 2.3. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.
- 2.4. Методическое руководство работой методистов (секретарей) деканатов (кафедр).
- 2.5. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.
- 2.6. Руководство и контроль за работой секретарей ГАК, обобщение и анализ итогов работы ГАК по отчетам председателей.
- 2.7. Оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для студентов и выпускников.
- 2.8. Подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки.
- 2.9. Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.
- 2.10. Проверка кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.
- 2.11. Обеспечение деканатов и кафедр бланками учебной документации.
- 2.12. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.
- 2.13. Оформление личных дел студентов, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие вузы по запросам.
- 2.14. Контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий.
- 2.15. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения, перспективных новых информационных технологий в обучении и проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс
- 2.16. Оказание содействия деканам и заведующим выпускающими кафедрами в разработке учебных планов.
- 2.17. Подготовка данных государственного статотчета (ЗНК).
- 2.18. Участие в формировании плана издания учебно-методической литературы. Оказание содействия кафедрам в поиске других источников учебно-методической информации.

2.19. Организация обучения методистов (секретарей) деканатов и кафедр вопросам делопроизводства по учебному процессу.

III. Организация работы учебного отдела

3.1. В целях полного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач, его работа может быть организована в функциональных группах, создаваемых по предложению начальника отдела решением ректора или проректора по учебной работе с привлечением штатных работников отдела и других отделов и служб института, подчиненных отделу на время решения поставленных перед ними задач.

3.2. Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками отдела и подчиненными отделу функциональными группами, а также персональные должностные инструкции утверждает проректор по учебной работе по представлению начальника отдела.

3.3. Начальник учебного отдела отчитывается перед ректоратом.

IV. Права начальника учебного отдела

4. Начальник учебного отдела имеет право:

4.1. Представлять ректору к поощрению сотрудников института за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса.

4.2. Представлять ректору к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в университете студентов и сотрудников, а преподавателей только за нарушение учебной дисциплины.

4.3. Вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением о делопроизводстве.

4.4. Участвовать в заседаниях совета института, советов факультетов и кафедр, государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий.

4.5. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.

4.6. Давать указания заведующим кафедрами и деканам по вопросам организации и управления учебным процессом, в части, делегированной ректоратом, и требовать их выполнения.