

**ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(ЧОАНО ВО «ОмРИ»)**



УТВЕРЖДАЮ



Ректор
Н.П.Кононова

«16» декабря 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

Омск, 2016

Настоящее положение регулирует общие вопросы организации деятельности учебного отдела (далее УО) ЧОАНО ВО «Омский региональный институт» (далее Институт, ОмРИ).

1. Общие положения.

1.1. Учебный отдел является самостоятельным структурным подразделением института, обеспечивающий организацию и координацию учебного процесса.

1.2. Учебный отдел создается по приказу ректора института.

1.3. Учебный отдел подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе.

1.4. Учебный отдел возглавляет начальник. На должность начальника учебного отдела приказом ректора назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в системе высшего образования не менее 3 лет.

1.5. Основополагающими организационно-правовыми документами для учебного отдела являются:

- Закон об образовании (с дополнениями и изменениями)
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования
- Устав института
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Решения Ученого совета института
- Приказы и распоряжения ректора института и проректора по учебной работе

1.6. Штаты учебного отдела утверждаются приказом ректор института по представлению проректора по учебно-воспитательной работе в соответствии с задачами, стоящими перед учебным отделом. Распределение обязанностей между работниками отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждает ректор института.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение учебного процесса в институте.

2.2. Реализация единой стратегии института в решении задач образовательного процесса.

2.3. Совершенствование документации регламентирующей учебный процесс.

2.4. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в институте.

2.5. Координация работы кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

2.6. Ведение документации и подготовка отчетных данных института по вопросам, связанными с учебным процессом.

2.7. Обеспечение учебных подразделений бланками учебно-отчетной документации.

3. Функции

3.1. Составление графиков учебного процесса в соответствии с учебными планами.

3.2. На основании рабочих учебных планов и графиков учебного процесса, составление расписаний учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций для академических групп.

3.3. Распределение учебного фонда для проведения учебных занятий.

3.4. Контроль реализации учебных занятий.

3.5. Контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом института, проведения анализа выполнения объемов учебной работы по кафедрам.

3.6. Обеспечение деятельности Государственных экзаменационных комиссий по проведению Государственной итоговой аттестации.

3.7. Ведения учета движения контингента студентов института.

3.8. Подготовка и выдача документов об образовании и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения) и иных документов.

3.9. Подготовка индивидуальных учебных планов.

3.10. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий. Мониторинг академических задолженностей студентов, подготовка проектов приказов о сроках ликвидации академической задолженности студентов.

3.11. Подготовка проектов приказов о допуске студентов к Государственной итоговой аттестации.

3.12. Ведение личных дел студентов, контроль учебной документации студентов.

4. Права

4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам учебного процесса.

4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы.

4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством института.

4.4.Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.

4.5.В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства института, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений института.

4.6.Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

5. Взаимодействия с другими отделами.

В процессе решения задач поставленных перед учебным отделом УО осуществляет взаимодействие:

- с кафедрами института по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, подготовки отчетной документации;

- с отделом кадров по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава института, укрепление дисциплины преподавателей, совместная подготовка текущей и отчетной документации;

- с бухгалтерией института по финансовым вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава;

- с информационно-методическим управлением по вопросам систематизации, хранения и использования электронных образовательных ресурсов, информационно-методического сопровождением учебного процесса, формирования электронного портфолио студентов

- с отделом методической работы по вопросам согласования соответствия учебно-методических материалов документации учебного отдела;

- с другими структурными подразделениями взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в институте.

6. Ответственность

Начальник учебного отдела несет ответственность за:

6.1.1.Соответствие законодательству издаваемых учебным отделом и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

6.1.2.Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками учебного отдела строго в служебных целях.

6.1.3.Своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства института.

6.1.4.Создание условий для производственной деятельности сотрудников учебного отдела.

Начальник и сотрудники учебного отдела несут ответственность за:

6.2.1.Обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебном отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.2.Соблюдение трудовой дисциплины.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение действует с момента его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему положению вводятся приказом ректора.