



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Л. Иголкин

«1» ~~марта~~ 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебном отделе

Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11.01.2011 № 1н, приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации (структуру, функции, права и обязанности) и деятельности учебного отдела Института.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением АНОО ВО «ВЭПИ».

1.3. Учебный отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Учебный отдел осуществляет организацию и контроль текущей учебной деятельности Института, подготовку проектов плановых и отчетных документов по учебной деятельности, контроль обеспечения качества

процессов обучения.

1.5. Учебный отдел руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института.

1.6. Учебный отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. На должность начальника Учебного отдела назначаются лица из числа административного состава, имеющие высшее образование и стаж работы на руководящей должности.

1.7. Права и обязанности начальника и сотрудников Учебного отдела определяются должностными инструкциями, разработанными и согласованными в установленном порядке.

2. Структура отдела

2.1. Учебный отдел является подразделением Института, который осуществляет комплекс мероприятий, направленных на улучшение всех форм и видов учебной работы, с учетом состояния и перспектив развития образовательной деятельности; контролируют учебный процесс по всем направлениям подготовки и специальностям Института на предмет соответствия учебно-методического обеспечения федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС ВО, ФГОС СПО), нормативно-правовым актам Министерства образования и науки Российской Федерации и локальным нормативным актам Института.

2.2. Организационную структуру и штаты Учебного отдела утверждает ректор исходя из объемов работы.

2.3. Сотрудники Учебного отдела назначаются на соответствующие должности ректором по представлению проректора по учебно-методической работе. Распределение обязанностей между работниками Учебного отдела осуществляется начальником Учебного отдела согласно должностным инструкциям.

2.4. Кадровый состав Учебного отдела состоит из следующих сотрудников: начальника Учебного отдела, заместителя начальника Учебного отдела, специалистов по учебно-методической работе Учебного отдела.

2.5. Должности сотрудников Учебного отдела относятся к учебно-вспомогательному персоналу.

2.6. Сотрудники Учебного отдела не реже 1 раза в 5 лет повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации.

2.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Учебного отдела определяются их должностными инструкциями.

3. Задачи и функции отдела

3.1. Основными задачами Учебного отдела являются:

3.1.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в Институте образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС ВО, ФГОС СПО).

3.1.2. Организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса.

3.1.3. Ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательским составом кафедр.

3.1.4. Учет и контроль использования почасового фонда учебными подразделениями, оформление документации по почасовой оплате.

3.1.5. Учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедрами.

3.1.6. Участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся, контроль за движением контингента обучающихся в Институте, их выпуском.

3.1.7. Координация работы по итоговой аттестации выпускников, анализ результатов работы ГЭК, участие в формировании состава ГЭК.

3.1.8. Осуществление сбора данных для мониторинга рейтинговых и статистических показателей Института.

3.1.9. Организация и проведение выдачи документов государственного образца, удостоверяющих обучение слушателей по дополнительным профессиональным программам.

3.1.10. Обеспечение учебных подразделений бланочной продукцией (зачетные книжки, студенческие билеты, журналы успеваемости и посещаемости, экзаменационные ведомости, обходные листы и т.д.).

3.1.11. Разработка, учет и актуализация учебных планов.

3.1.12. Подготовка данных для отчета по форме ВО, мониторинга эффективности деятельности высших учебных заведений и др.

3.1.13. Сбор и анализ информации по планам и отчетам о работе учебных подразделений.

3.1.14. Осуществление выборочных и плановых проверок работы учебных подразделений.

3.1.15. Контроль за исполнением учебными подразделениями распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности отдела, и представлением отчетности.

3.1.16. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Института.

3.1.17. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов управления.

3.2. В соответствии с возложенными задачами Учебный отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. Отчетно-аналитическая функция:

3.2.1.1. Составление и регулярное представление в установленные сроки проектов годовых отчетов по учебной деятельности Института на основе отчетных материалов структурных подразделений.

3.2.1.2. Своевременное и надлежащее оформление отчетов, статистических данных и справок по запросам вышестоящих, внешних организаций.

3.2.1.3. Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции Учебного отдела другим подразделениям Института.

3.2.1.4. Ежегодная, а также по мере требования, подготовка и передача отчетных сведений руководству по деятельности Учебного отдела.

3.2.2. Плановая функция:

3.2.2.1. Участие в подготовке контрольных цифр приема обучающихся на 1 курс.

3.2.2.2. Доведение плановых показателей и вытекающих из этого заданий до соответствующих отделов и служб Института.

3.2.2.3. Участие в заседаниях соответствующих органов, планирующих учебную деятельность Института.

3.2.3. Организационная функция:

3.2.3.1. Составление графика учебного процесса Института.

3.2.3.2. Составление расписания занятий для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

3.2.3.3. Составление расписаний экзаменационных сессий и графиков прохождения государственной итоговой аттестации.

3.2.3.4. Расчет педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3.2.3.5. Организация и проведение плановых и внеплановых проверок кафедр Института и преподавателей.

3.2.4. Учетно-информационная функция:

3.2.4.1. Поддержка и обновление банка данных по законодательным и нормативным актам в области образования.

3.2.4.2. Расчет и контроль почасовой нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3.2.4.3. Обеспечение надлежащего оформления документов по распределению учебной нагрузки и составлению штатного расписания профессорско-преподавательского состава.

3.2.4.4. Участие в разработке, эксплуатации и реализации программ по совершенствованию организации учебного процесса.

3.2.4.5. Оказание методической и информационной помощи подразделениям Института в рамках компетенции Учебного отдела.

3.2.4.6. Координация работы структурных подразделений Института в рамках учебного процесса.

3.2.5. Контрольная функция:

3.2.5.1. Осуществление контроля за выполнением всех обеспечивающих учебный процесс плановых документов.

3.2.5.2. Осуществление контроля за выполнением Правил, Положений и других инструктивных документов, регламентирующих деятельность Института в рамках функций отдела.

3.2.5.3. Осуществление контроля за своевременным и полным выполнением нагрузки профессорско-преподавательским составом.

4. Права и ответственность

4.1. Сотрудники Учебного отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений АНОО ВО «ВЭПИ» материалы и информацию, связанные с решением задач и функций отдела.

4.1.2. Осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебной работы в структурных подразделениях АНОО ВО «ВЭПИ».

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебной работы в АНОО ВО «ВЭПИ».

4.1.4. Контролировать выполнение деканатами, кафедрами и другими подразделениями Института приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по учебно-методической работе по вопросам организации учебного процесса.

4.1.5. Контролировать своевременное оформление документов и представление отчетности по учебно-методической работе деканатами и кафедрами.

4.1.6. Разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в Институте.

4.2. Сотрудники Учебного отдела несут ответственность:

4.2.1. За решение задач, стоящих перед Учебным отделом, своевременное и эффективное осуществление функции в соответствии с должностной инструкцией.

4.2.2. За своевременное и эффективное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

Начальник
учебного отдела



И.А. Коросан