

УТВЕРЖДАЮ



Ректор АНОО ВО

«Невский институт языка и культуры»

Диброва М.И.

«05» 08 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

«Положение об Учебном отделе автономной
некоммерческой образовательной организации
высшего образования
«Невский институт языка и культуры»

Введено в действие приказом от 05.08.2019г.

№ 03-ОД

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Невского института языка и культуры (далее Института), органом управления учебным процессом и подчиняется проректору по учебной работе.

1.2. Полное наименование отдела — учебный отдел, сокращенное — УО.

1.3. Учебный отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами, распоряжениями и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования Российской Федерации;
- Уставом АНОО ВО НИЯК;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.4. Работа Учебного отдела организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности Учебного отдела.

1.5. Учебный отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с кафедрами, научными и другими структурными подразделениями, обеспечивая функционирование Института как единого учебно-научного комплекса.

2. Основные задачи

2.1. Организация и планирование учебного процесса, направленного на подготовку специалистов.

2.2. Расчет учебной нагрузки и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

2.3. Обеспечение учебного процесса бланковой документацией строгой отчетности.

2.4. Разработка распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса.

3. Функции

3.1. Планирование учебного процесса;

3.1.1. Разработка годовых графиков учебного процесса, графиков понедельного прохождения дисциплин.

3.1.2. Составление расписаний учебных занятий на ОФО и ОЗО, графиков консультаций, экзаменационных сессий, итоговой аттестации, осуществление мероприятий по корректировке расписаний.

3.1.3. Участие в разработке проектов документов, регламентирующих организацию учебного процесса в Институте (положения, инструкции, приказы и т.п.).

3.1.4. Распределение аудиторного фонда.

3.1.5. Осуществление взаимодействия с другими образовательными учреждениями по учебным и методическим вопросам.

3.2. Обеспечение учебного процесса бланками строгой отчетности.

- 3.2.1. Составление заявок на приобретение бланков дипломов и приложений..
- 3.2.2. Ведение реестра прихода и расхода бланков строгой отчетности.
- 3.2.3. Ведение журнала выдачи студентам бланков строгой отчетности.
- 3.3.4. Оформление и выдача дипломов и академических справок.
- 3.3. Расчет учебной нагрузки
 - 3.3.1. Контроль расчета учебной нагрузки кафедр.
 - 3.3.2. Анализ распределения нагрузки ППС, предложения по оптимизации штатного расписания кафедр.
 - 3.3.3. Расчет почасового фонда института, распределение почасового фонда по кафедрам.
 - 3.3.4. Контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями с почасовой оплатой труда и представление в бухгалтерию документов на оплату.
 - 3.3.5. Анализ выполнения учебной нагрузки ППС, представление результатов проректору по учебной работе.

4. Права

- 4.1. Права Учебного отдела определяются Законом об образовании РФ.
- 4.2. На основании Закона об образовании Учебный отдел имеет право разрабатывать и вносить в Ученый совет института предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической и воспитательной работы, проводимой в Институте.
- 4.3. В течение учебного года Учебный отдел имеет право составлять и осуществлять планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности.
- 4.4. Начальник Учебным отделом имеет право на визирование документов, разрабатываемых подразделением и требующих согласования с данным подразделением:
 - должностные инструкции сотрудников Учебного отдела;
 - табель учета использования рабочего времени;
 - график отпусков сотрудников Учебного отдела;
 - планы и отчеты работы Учебного отдела.
- 4.5. Учебный отдел имеет право запрашивать информацию об учебной деятельности любого подразделения института.

5. Ответственность

- 5.1. Начальник Учебным отделом несет полную ответственность перед ректором, проректором по учебной работе, Ученым советом Института за результаты деятельности Учебного отдела; за полноту выполнения основных задач Учебного отдела в соответствии с функциями его деятельности.
- 5.2. Начальник Учебным отделом несет полную ответственность за соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками Учебного отдела.
- 5.3. Начальник Учебным отделом отвечает за правильность ведения документации Учебного отдела и за своевременность и правильность выполнения распоряжений ректора и всех вышестоящих структурных звеньев Института.

6. Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами

6.1. Учебный отдел устанавливает деловые контакты с другими подразделениями Института, поддерживает творческие связи с родственными отделами других вузов.

6.2. По вопросам деятельности Учебного отдела его начальник имеет право обращаться к руководителям всех подразделений Института, а также поддерживать связи с общественными организациями Института.

Лист ознакомления

[illegible]