

**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.