

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
"Новый гуманитарный институт"**

«ПРИНЯТО»
на заседании Ученого совета
Нового гуманитарного института
Протокол № 6
от «31» августа 2016г.



**Положение
об учебном отделе Автономной некоммерческой организации
высшего образования "Новый гуманитарный институт"**

1. Общие положения

1.1 Учебный отдел является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт" (далее – институт).

1.2. Учебный отдел создан с целью повышения качества образовательного процесса:

- организация и управление учебным процессом в соответствии с утвержденными учебными планами, программами и документами, регламентирующими учебный процесс на очной, очно-заочной формах обучения в институте,
- контроль движения контингента обучающихся,
- организация и ведение воинского учета,
- учет, хранение и распределение документов об образовании;
- хранение и ведение личных дел.

1.3 Учебный отдел возглавляет ответственный специалист по учебно-методической работе, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

1.4 Специалист по учебно-методической работе отдела подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе института.

1.5 Специалист по учебно-методической работе отдела несет всю полноту ответственности за результаты работы подразделения, управление документацией, инфраструктуру и внутренний аудит деятельности учебного отдела.

1.6. Для обеспечения функционирования учебному отделу предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и вычислительной техники.

1.7. Деятельность учебного отдела финансируется за счет средств института.

1.8 Условия труда работников учебного отдела определяются Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка института.

1.9. Реорганизация и ликвидация учебного отдела проводится по инициативе руководства института и утверждается приказом ректора института.

2. Основные задачи учебного отдела

Учебный отдел решает следующие задачи:

- организация и контроль учебного процесса;
- контроль движения контингента обучающихся в институте;
- ведение хранения личных дел обучающихся в институте;
- заказ, учет, хранение, распределение и выдача документов об образовании;
- ведение воинского учета;
- расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее ППС) кафедр по институту.

3. Основные функции учебного отдела

Учебный отдел осуществляет организационное обеспечение учебного процесса и студенческое делопроизводство:

- организация работы по обеспечению учебного процесса:
 - составление графиков учебного процесса для студентов очной и очно-заочной формы обучения,
 - составление расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий студентов,
 - расчет объемов учебных часов для ППС и контроль их выполнения,
 - контроль ведения учебного процесса ППС,
 - заказ, хранение, учет, распределение и списание бланков строгой отчетности,
 - заказ студенческих билетов и зачетных книжек,
 - регистрация и выдача документов об образовании,
 - предоставление статистических данных,
 - проверка индивидуальных планов преподавателей,
 - обеспечение кафедр бланками учебной документации;
- учебный отдел осуществляет мероприятия по организации работы и контролю студенческого делопроизводства:
 - составление приказов и распоряжений по личному составу студентов,
 - контроль движения контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков),
 - хранение, ведение и сдача в архив личных дел студентов,
 - ведение воинского учета студентов,
 - ведение переписки с различными организациями по вопросу обучения студентов;
- учебный отдел осуществляет организационные виды работ:
 - прием студентов, ППС и иных лиц по вопросам образовательной деятельности,
 - совершенствование организации учебного процесса, внедрение новейших компьютерных технологий.

5. Права учебного отдела

Учебный отдел имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений института необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
 - вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством института;
 - вносить руководству института предложения по совершенствованию учебной работы;
 - давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

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

6. Ответственность учебного отдела

Учебный отдел несет ответственность за:

- соблюдение графиков и расписания учебного процесса;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами института;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства института;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и соблюдения правил пожарной безопасности, техники безопасности и т.д.;
- невыполнение обязанностей и неисполнение прав, предусмотренными локальными актами института и настоящим положением
- соблюдение трудовой дисциплины.

7. Взаимодействие учебного отдела

Учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.