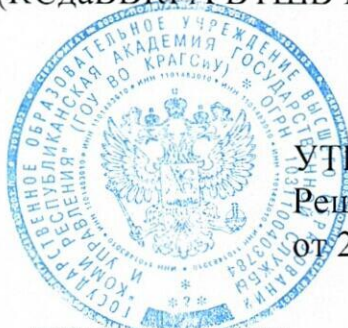


Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСИУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 29.05.2024 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Учебно-аналитический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением института высшего образования Государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия), посредством которого осуществляется управление учебным процессом.

1.2. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора Академии.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который подчиняется директору института высшего образования Академии. Начальник и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению директора института высшего образования.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере

образования РФ и Республики Коми, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, а также настоящим Положением.

1.5. Обязанности и права сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи отдела

2.1. Сбор, анализ, обобщение информации и подготовка решений ректора по управлению учебным процессом.

2.2. Методически обоснованное планирование и организация учебного процесса.

2.3. Сбор заявлений и подготовка распорядительных актов по движению контингента обучающихся.

2.4. Формирование статистической отчетности по движению контингента обучающихся.

2.5. Сбор и обработка информации об успеваемости обучающихся.

2.6. Организация оформления, учета, хранения личных дел обучающихся по программам высшего образования.

2.7. Сопровождение электронно-информационно-образовательной среды Академии в части организации учебного процесса.

2.8. Организация оформления, учета, хранения и выдачи документов об образовании.

2.9. Организация оформления, учета, хранения и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

2.10. Подготовка документов по запросу обучающихся и сторонних организаций.

3. Функции отдела

3.1. Осуществление контроля за:

- исполнением структурными подразделениями Академии локальных

нормативных актов по организации учебной деятельности;

- выполнением утвержденных учебных планов реализуемых направлений подготовки с учетом форм обучения;
- соблюдением преподавателями трудовой дисциплины в части организации учебного процесса;

3.2. Ведение:

- делопроизводства отдела;
- сводного делопроизводства по распределению стипендиального фонда, назначению именных и других стипендий обучающимся.

3.3. Формирование документов по движению обучающихся: зачисление, перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков.

3.4. Формирование, учет, хранение и передача в архив личных дел обучающихся Академии.

3.5. Подготовка необходимых документов по структуре контингента, численности обучающихся по официальным запросам организаций, а также администрации и структурных подразделений Академии, включая государственную статистическую отчетность.

3.8. Сопровождение документации по итоговой (государственной итоговой) аттестации.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Взаимодействует со структурными подразделениями Академии при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5. Компетенция начальника отдела

5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на

отдел задач и функций.

5.2. Запрашивает от структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения задач и функций отдела.

5.3. Привлекает в установленном порядке специалистов структурных подразделений Академии к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам работы отдела.

5.4. Участвует в постановке задач при проектировании автоматизированных и информационных систем, связанных с функциями отдела.

5.5. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела.

5.6. Обеспечивает подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников отдела.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Учёного Совета.