

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 «30» ноября 2017
Протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-аналитическом центре

1. Общие положения

1.1. Учебно-аналитический центр (далее – центр) является структурным подразделением учебно-методического управления 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 центра утверждаются приказом ректора Академии.

1.3. Центр возглавляет начальник, который подчиняется руководителю учебно-методического управления Академии. Руководитель и другие сотрудники центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению проректора, курирующего работу учебно-методического управления.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативно-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 центра определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи центра

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

2.2. Методически обоснованное планирование и организация учебного процесса.

2.3. Формирование статистической отчетности по движению контингента обучающихся.

2.4. Контроль за использованием учебных площадей Академии.

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

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

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

3. Функции Центра

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;
- распределением аудиторного фонда;
- своевременной подготовкой деканатами факультетов документов, входящих в состав личных дел обучающихся.

3.2. Ведение:

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

3.3. Составление расписаний и графиков учебных занятий, экзаменационных сессий по дисциплинам (модулям), предусмотренных учебными планами реализуемых образовательных программ.

3.4. Формирование документов по движению обучающихся:

зачисление, перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков.

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

3.7. Подготовка необходимых документов по структуре контингента, численности обучающихся и т.д. 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 центра.

5. Компетенция начальника Центра

5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью центра и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на центр задач и функций.

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

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

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

5.5. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников центра.

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

6. Заключительные положения

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

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора.