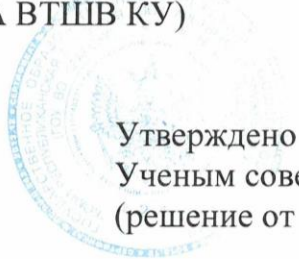


Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



Утверждено
Ученым советом
(решение от 25.09.2014 №1)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет структуру, цели, функции учебного отдела, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – академия, ГОУ ВО КРАГСиУ).

1.2 Учебный отдел является основным структурным подразделением академии, посредством которого осуществляется управление учебным процессом.

1.3 Основной целью учебного отдела является эффективная организация учебного процесса в академии.

1.4 Учебный отдел выполняет свои функции, руководствуясь действующим законодательством, Уставом ГОУ ВО КРАГСиУ, настоящим положением и приказами ректора академии.

1.5. Основными направлениями работы учебного отдела являются:

- организация взаимодействия подразделений академии при разработке на базе ГОС ВПО и ФГОС ВПО основной учебной документации академии: образовательных профессиональных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;
- анализ, обобщение информации и подготовка решений ректора по управлению учебным процессом;
- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса и приемной кампании;
- контроль за использованием учебных площадей академии;
- организация оформления, учета, хранения и выдачи документов государственного образца.

Учебный отдел координирует деятельность всех структурных подразделений академии в интересах оптимальной организации учебного процесса.

1.5. Структуру и штаты учебного отдела утверждает ректор ГОУ ВО КРАГСиУ по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

1.6. Руководство работой учебного отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной и воспитательной работе. Начальник учебного отдела является членом Научно-методического совета академии, а также по мере необходимости участвует в работе ректората.

2. Функции учебного отдела

2.1. Осуществление контроля за:

- исполнением структурными подразделениями академии приказов ректора и распоряжений проректора по учебной и воспитательной работе по организации учебной деятельности;
- выполнением утвержденных учебных планов всех специальностей, направлений и форм обучения;
- соблюдением преподавателями трудовой дисциплины в части организации учебного процесса;
- распределением аудиторного фонда;
- своевременной подготовкой деканатами факультетов документов, входящих в состав личных дел студентов;
- планированием и распределением учебной нагрузки и соблюдением выполнения учебного плана по кафедрам по работе с аспирантами и соискателями.

2.2. Ведение:

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

2.3. Составление расписаний и графиков учебных занятий, экзаменационных сессий по дисциплинам, предусмотренным учебным планом подготовки бакалавров, магистров, аспирантов.

2.4. Составление расписания работы государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) согласно утвержденным перспективным и рабочим учебным планам.

2.5. Организация подготовки и контроль за проведением аттестации аспирантов и соискателей кафедрами, обобщение материалов аттестации.

2.6. Организация экзаменационных сессий, подготовка экзаменационных ведомостей, обобщение и анализ итогов сессий.

2.7. Формирование документов по движению студентов, аспирантов: зачисление, перевод, отчисление, восстановление, предоставление

академических отпусков и т.д., в том числе на основе программ «Контингент» и «1С: Университет ПРОФ».

2.8. Информационно-методическое обеспечение приемной кампании, включая формирование, учет и хранение документации по ежегодному приему в академию.

2.9. Формирование, учет, хранение личных дел студентов, аспирантов академии; подготовка к их передаче в архив ГОУ ВО КРАГСиУ.

2.10. 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 по форме ВПО-1.

2.11. Сопровождение работы ГЭК:

- контроль за документацией;
- организация учета и хранения отчетов председателей и другой документации.

2.8. Подготовка заявок на бланки документов государственного образца и другой учебно-учетной документации.

2.9. Учет и хранение бланков документов государственного образца и другой учебно-учетной документации.

2.10. Оформление дипломов (без приложений).

2.11. Выдача дубликатов документов государственного образца и другой учебно-учетной документации установленного образца согласно соответствующей инструкции.

3. Права и ответственность

3.1. Учебный отдел имеет право:

- осуществлять проверку организации учебного процесса в структурных подразделениях академии, о результатах проверок докладывать руководству;
- присутствовать на совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений академии информацию и документы, необходимые для выполнения функций учебного отдела;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, системы его планирования.

3.2. Ответственность:

- учебный отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение закрепленных за ним задач и функций, а также за сохранность материальных ценностей, закрепленных за ним;
- начальник учебного отдела несет ответственность перед ректором ГОУ ВО КРАГСиУ за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим положением;

- квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников учебного отдела определяются должностными инструкциями, разработанными на основании настоящего Положения.