

НЧОУ ВПО «ОТРАДНЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

от « 31 » *Февраля* 2012 г. № 4

Ректор НЧОУ ВПО ОГИ

Д.Г. Сущенко



- 1.1. Учебная часть осуществляется в соответствии с учебным планом и программой основной работы части.
- 1.2. Учебная часть назначается проректору по учебной работе.
- 1.3. Учебная часть осуществляется в соответствии с учебным планом и программой основной работы части.
- 1.4. Учебная часть назначается проректору по учебной работе.
- 1.5. Учебная часть назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. На должности заведующего учебной частью назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5-лет.
- 1.6. Структура учебного отдела и его штаты утверждаются ректором института.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- 2.1. Основной задачей является обеспечение учебной и учебно-методической работы в целях учебного процесса в целях обеспечения качественной подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем знаний, умений и компетенций по избранной специальности: а) в соответствии с требованиями образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- 2.2. Основными функциями учебной части:
 - 2.2.1. Организационное, информационное и контроль учебного процесса:
 - составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
 - составление расписаний занятий, государственной аттестации выпускников, графиков проведения практик;
 - осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
 - проведение проверки остаточных знаний студентов;
 - расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по кафедрам;
 - составление проекта организационно-штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-помощательного состава института;

Отрадная, 2012

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением института, обеспечивающим организацию учебной работы института, координацию учебной деятельности кафедр и других подразделений вуза.

1.2. В своей работе учебная часть руководствуется Законом РФ «Об образовании», Федеральным Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом института, Правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета института, приказами и распоряжениями руководства института.

1.3. Работа учебной части осуществляется в соответствии с общеуниверситетскими и годовыми планами работы части.

1.4. Учебная часть непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.5. Учебную часть возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. На должность заведующего учебной частью назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5-и лет.

1.6. Структура учебного отдела и его штаты утверждаются ректором института.

2. Основные задачи и функции учебной части

2.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения качественной подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или направлению в соответствии с государственными образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования.

2.2. Основные функции учебной части:

2.2.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
- составление расписаний занятий, государственной аттестации выпускников, графиков проведения практик;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- проведение проверки остаточных знаний студентов;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по кафедрам;
- составление проекта организационного штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного состава института;

- планирование, контроль, учет учебной работы профессорско-преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, кафедральных отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний с заведующими кафедрами, профессорско-преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- организация и проведение мероприятий по воспитательной работе среди студентов;
- содействие реализации предложений кафедр по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кафедр, готовности к проведению занятий.

– подготовка годового отчета по учебной работе института.

2.2.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

2.2.3. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других вузов);
- контроль за ходом подготовки на кафедре выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава государственных аттестационных комиссий (ГАК), подготовка проектов приказов о составе ГАК и государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).

3. Права, обязанности и ответственность сотрудников учебной части

3.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, трудовом законодательстве РФ, Уставе института, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах института.

3.2. Для выполнения возложенных на учебную часть задач сотрудники имеют право:

- запрашивать от руководителей и сотрудников структурных подразделений необходимые информационные материалы по вопросам учебной и методической работы;
- решать вопросы совершенствования и организации учебного процесса в рамках своей компетенции, вносить соответствующие предложения руководству;
- непосредственно и своевременно информировать вышестоящие структурные подразделения по вопросам своей компетенции;
- требовать от соответствующих служб создания необходимых технических условий для организации учебного процесса.

3.3. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного и воспитательного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда профессорско-преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
- приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка.

3.4. Сотрудники учебной части несут ответственность за:

- несоблюдение Устава института и своих должностных обязанностей;
- качество организации обучения студентов института;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

4. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями института.

5. Контроль и проверка деятельности

Проверка деятельности и выполнения планов работы учебной части осуществляется ректоратом в установленном порядке.