УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.Ю. Филоненко
« 03 » октября 2013 г.

УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР
№ 173 /_____

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ

ПП-04-2013

Дата введения «03» октября 2013 г.

г. Липецк

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения……..…….……..3

2. Основные задачи……...……4

3. Функции учебного отдела……...……..……...4

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения……...…….4

5. Взаимоотношения. Связи……...……..5

6. Функции, права и ответственность начальника учебного отдела……..…….…5

Приложение А……..……7

Лист согласования……...…….….8

Лист регистрации изменений……..……..……...9

Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении…….....10

Настоящее положение распространяется на учебный отдел Некоммерческого образовательного учреждения высшего профессионального образования «Липецкий эколого-гуманитарный институт» (далее - ЛЭГИ) и устанавливает его основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организационной деятельности, а также взаимодействие с другими подразделениями института и внешними организациями.

Положение разработано и составлено в соответствии с требованиями к документации системы менеджмента качества ЛЭГИ:

– СТО-01 Управление документацией;

– МИ-02 Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции».

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является основным структурным подразделением института, которое обеспечивает планирование, организацию и оперативное управление учебным процессом всего института с учётом требований официальных нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением института, через которое ректорат осуществляет руководство обучением студентов.

1.3. Учебный отдел создается с целью организации учебного процесса в институте, оперативного руководства и координации работы деканатов и кафедр, обеспечивающих учебный процесс, совершенствования системы контроля за исполнением приказов и распоряжений ректората.

1.4. Учебный отдел всю свою работу организует и проводит по поручению ректората, поэтому его указания и распоряжения являются обязательными для деканатов, заведующих кафедрами, всего профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава.

1.5. Учебный отдел организуется приказом ректора.

1.6. Приказом ректора назначается начальник учебного отдела, который непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и несет ответственность за качество работы подразделения.

1.7. На время отпуска или болезни руководство подразделением осуществляет заместитель начальника учебного отдела.

1.8. Учебный отдел имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется непосредственно высшим учебным заведением.

1.9. Настоящий документ является внутренним нормативным документом института.

1.10. Изменения в Положение вносятся ректором на основании распоряжений руководства вуза и вновь поступивших нормативных документов и актов Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих деятельность структурных подразделений вуза и утверждаются в установленном порядке.

2. Основные задачи

В целях осуществления вузом образовательного процесса на учебный отдел возлагается:

- контроль содержания учебных планов и рабочих учебных программ;
- организация учебного процесса в институте: составление расписаний занятий, консультаций и экзаменов студентов;
- оперативный контроль учебных занятий и состояния аудиторного фонда;
- подготовка материалов для распределения штатов преподавателей и учебно-вспомогательного персонала;
- контроль выполнения хода учебного процесса в институте (совместно с деканатом);
- контроль работы кафедр по систематизации и обобщению опыта преподавания дисциплин;
- организация контроля исполнения по всем вопросам учебной работы (планы, приказы, распоряжения);
- разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса;
- подготовка материалов для проведения лицензирования, аккредитации и аттестации института.

3. Функции учебного отдела

Для качественного обеспечения образовательного процесса в вузе учебный отдел осуществляет следующие функции:

- организация и управление учебным процессом в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами по специальностям и направлениям, графиком учебного процесса для очной и заочной форм обучения;
- расчет учебной нагрузки и штатов профессорско-преподавательского состава института;
- контроль выполнения графика повышения квалификации преподавателями вуза;
- участие в разработке документов по государственному лицензированию, аккредитации специальностей и направлений подготовки специалистов, бакалавров и магистров;
- разработка и внедрение локальных нормативных актов (положений, приказов, распоряжений и т.д.), регламентирующих организацию учебного процесса в вузе;
- контроль своевременного заключения договоров на прохождение учебной и производственной практик студентов.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., постановлениями Правительства РФ, приказами и иными нормативными актами, определяющими развитие образования высшей школы:

- Трудовой кодекс;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- Устав института и приказы ректора ЛЭГИ;
- Годовой план работы института;
- Настоящее положение;
- Должностные инструкции сотрудников учебного отдела.

4.2. В области менеджмента качества учебный отдел руководствуется:

- ГОСТ ISO 9000-2011 Система менеджмента качества;
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документацией;
- СТО-01 Управление документацией;
- МИ-01 Требования к построению и оформлению документированных процедур СМК.

5. Взаимодействия. Связи

Для достижения поставленных целей и выполнения задач учебный отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями института и внешними организациями:

5.1. Внутреннее взаимодействие (**Приложение А**):

- ректорат института;
- деканат;
- кафедры института;
- отдел контроля качества образования;
- бухгалтерия;
- архив.

5.2. Внешнее взаимодействие:

- учебный отдел УМО.

6. Права и ответственность начальника учебного отдела

Начальник учебного отдела имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института, а также кафедр и учебных подразделений.
2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.
3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
5. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.
6. Правового обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
7. Определять круг обязанностей и права сотрудников учебного отдела; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.
8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством порядке.

Начальник учебного отдела несёт ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
Представитель руководства по СМК

_____Н.Ю. Филоненко

« 03 » октября 2013 г.

Начальник отдела кадров

_____О.В. Фаустова

« 03 » октября 2013 г.

РАЗРАБОТАНО

Начальник учебного отдела

_____А.В. Щеулин

« 03 » октября 2013 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Дата введения в действие	Перечень измененных пунктов

Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении

Учебный отдел

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись после ознакомления с инструкцией