Кыргызский национальный аграрный университет
имени К.И.Скрябина

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор КНАУ им. К.И.Скрябина
Академик НАН КР
Р.Н[ургазиев
«*III III* 5Г *69* 2021г.

Положение
об учебном отделе Кыргызского национального аграрного университета им К.И. Скрябина

Бишкек 2021

Положение
об учебном отделе Кыргызского национального
аграрного университета им К.И. Скрябина

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел - структурное учебно-методическое и административное подразделение Кыргызского национального аграрного университета имени К.И. Скрябина, в дальнейшем именуемое «Университет».

1.2. Учебный отдел осуществляет организацию и контроль текущей учебной деятельности университета, подготовку проектов плановых и отчетных документов по учебной деятельности, контроль обеспечения ресурсами процессов обучения.

1.3. В своей деятельности Учебный отдел руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Кыргызской Республики, Уставом университета, настоящим положением, приказами ректора, локальными актами Университета.

1.4. Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет начальник учебного отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. На должность начальника Учебного отдела назначаются лица из числа административного состава, имеющие высшее образование и стаж работы на руководящей должности, знающие организацию и планирование учебного процесса, в соответствии с действующим законодательством. Права и обязанности начальника и сотрудников Учебного отдела определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке и согласованными с административно-правовым управлением Университета и утвержденным ректором.

1.5. Сотрудники учебного отдела в своей деятельности непосредственно подчиняются Проректору по учебной работе.

Структура отдела

2.1. Организационная структура и штаты Учебного отдела определяется постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 ноября 2016 года №788 «Об утверждении типовых штатов организаций среднего и высшего профессионального образования системы Министерства образования и науки Кыргызской Республики». Сотрудники Учебного отдела назначаются на соответствующие должности ректором по представлению проректора по учебной работе. Распределение обязанностей между работниками учебного отдела осуществляется начальником Учебного отдела согласно должностными инструкциями.

2.2. Учебный отдел является основным подразделением вуза, который осуществляет комплекс мероприятий, направленных на улучшение всех форм и видов учебной работы, с учетом состояния и перспектив развития образовательной деятельности; контролируют учебный процесс по всем специальностям и направлениям подготовки; проводит расчет учебной нагрузки; составляет расписание учебных занятий по очной форме обучения.

2.3. Кадровый состав учебного отдела состоит из следующих сотрудников: начальника учебного отдела, главного специалиста, ведущего специалиста, специалиста, инженера-программиста, методистов, инспектора.

1. Функции отдела.

3.1. Отчетно-аналитическая

3.1.1. Составление и регулярное представление в установленные сроки проектов годовых отчетов по учебной деятельности университета на основе отчетных материалов структурных подразделений.

3.1.2. Составление и регулярное представление руководству сведений и справок об учебной деятельности университета (итоги экзаменационных сессий, итоги текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов и др.)

3.1.3. Своевременное и надлежащее оформление отчетов, статистических данных и справок по запросам вышестоящих, внешних организаций.

3.1.4. Оформление и ведение студенческой документации, учет и анализ движения студентов;

3.1.5. Участие в подготовке организационных документов университета (Положения, Правила, Формы и виды документов).

3.1.6. Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции учебного отдела другим подразделениям университета.

3.1.7. Ежегодная, а также по мере требования, подготовка и передача отчетных сведений руководству по деятельности самого учебного отдела.

3.2. Плановая функция

3.2.1. Участие в подготовке контрольных цифр приема обучаемых на 1 курс.

3.2.2. Доведение плановых показателей и вытекающих из этого заданий до соответствующих отделов и служб университета.

3.2.3. Участие в заседаниях соответствующих органов, планирующих учебную деятельность университета (Ученый совет, научно-методический совет, УМО, УМС, ректорат, ведение и участие в мероприятиях, направленных на улучшение качества учебной работы университета).

3.3. Организационная функция

3.3.1. Составление графика учебного процесса университета.

3.3.2. Составление расписания занятий для студентов очной формы обучения.

3.3.3. Участие в составлении расписаний экзаменационных сессий на основе материалов кафедр, а также графиков прохождения итоговой государственной аттестации.

3.3.4. Оформление и тиражирование методических и учебно-организационных материалов, в том числе больших тиражей средствами оперативной полиграфии.

3.3.5. Расчет педагогической нагрузки для профессорско-преподавательского состава.

3.3.6. Организация и проведение конкурсных мероприятий.

3.3.7. Участие и проведение комиссии по переводу, восстановлении и отчислении студентов.

3.3.8. Участие в проведении плановых аудитах структурных подразделений университета.

3.4. Учетно-информационная функция

3.4.1. Поддержка и обновление банка данных по законодательным и нормативным актам в области образования.

3.4.2. Расчет и контроль почасовой нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3.4.3. Обеспечение надлежащего оформления документов по распределению учебной нагрузки и составлению штатного расписания профессорско-преподавательского состава.

3.4.4. Участие в разработке, эксплуатации и реализации программ по совершенствованию организации учебного процесса.

3.4.5. Оказание методической и информационной помощи подразделениям университета в рамках компетенции Учебного отдела.

3.4.6. Координация работы кафедр, институтов и линейных подразделений в рамках учебного процесса.

3.5. Контрольная функция

3.5.1. Осуществление контроля за выполнением всех обеспечивающих учебный процесс плановых документов;

3.5.2. Осуществление контроля за выполнением Правил, Положений и других инструктивных документов, регулирующих деятельность университета в рамках функций управления;

3.5.3. Контроль за своевременным и правильным составлением расписаний зачетно-экзаменационных сессий для обучающихся заочной формы обучения, а также графиков прохождения итоговой государственной аттестации;

3.5.4. Осуществление контроля за своевременным и регулярным представлением сведений и справок по учебной деятельности подразделениями университета;

3.5.5. Осуществление контроля за своевременным и полным выполнением почасовой нагрузки профессорско-преподавательским составом;

3.5.6. Осуществление контроля за правильным расчетом учебной нагрузки, в том числе при оформлении совместительства профессорско-преподавательского состава.

1. Перечень документов, записей и данных по качеству управления

В Учебном отделе разработана и утверждена номенклатура дел, содержащая весь перечень документов, записей и данных по качеству.

1. Взаимоотношения. Связи учебного отдела

Взаимоотношения и связи учебного отдела с внешними организациями и должностными лицами (подразделениями) КНАУ по вопросам деятельности устанавливается ректором в соответствии с законодательством КР, нормативных документов МОиН КР, Устава КНАУ.

Основные функции и права начальника отдела

Основные функции и права начальника учебного отдела определяются должностной инструкцией.

1. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение Учебным отделом функций и использование прав, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Учебного отдела.

7.2. Степень ответственности других сотрудников учебного отдела устанавливается должностными инструкциями.

1. Порядок изменения положения

Внесение изменений в настоящее Положение производится решением Ученого совета университета.

Должностные инструкции, разработанные в соответствии с настоящим Положением, прилагаются.

Положение согласовывается с отделом кадров, планово-экономическим отделом, юристом, проректором по учебной работе и утверждается ректором университета.

Должностные инструкции и структура учебного отдела

1. Структура учебного отдела

В задачу учебного отдела входит составление расписания занятий, обеспечение учебного процесса, организация сессий, государственных экзаменов, расчет и распределение педагогической нагрузки профессорско - преподавательского состава, контроль над соблюдением расписания занятий, проведения экзаменов, посещаемости занятий, фиксация срывов занятий и т.д. Ведение студенческих личных дел, архива, проверка ведения делопроизводства деканатов (групповые журналы, бальные журналы, журналы выдачи экзаменационных ведомостей и листов, кафедральные журналы и вся номенклатура дел факультетов и кафедр), методическое обеспечение по интеграции в мировое образовательное пространство, организация семинаров по внедрению инновационных методов образования, в разработке и создании программ по бакалавриату и магистратуре, содействие кафедрам в составлении УМК и т.д.

Штатная структура учебного отдела:

1. Начальник учебного отдела.
2. Главный специалист.
3. Ведущий специалист.
4. Специалист.
5. Методист.
6. Инженер - программист.
7. Инспектор.

Должностные обязанности:

Начальник учебного отдела

1. Квалификационные требования

- Начальник учебного отдела относится к категории административных работников.

- На должность начальника учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, имеющие опыт работы по организации и планировании учебного процесса, в соответствии с действующим законодательством.

- Назначение на должность начальника учебного отдела и освобождение от нее производится приказом ректора КНАУ им. К.И. Скрябина по представлению проректора по учебной работе.

- В случае временного отсутствия начальника учебного отдела его замещает должностное лицо, назначаемое проректором по учебной работе.

Начальник Учебного отдела:

- Осуществляет общее руководство и контроль работой сотрудников отдела образования, распределение обязанностей между ними, контроль их деятельности, соблюдением ими трудовой и исполнительной деятельностью.

- Организует взаимодействия подразделений университета при разработке государственных образовательных стандартов, образовательных профессиональных программ, учебных планов и графиков учебного процесса и контроль их выполнения.

- Планирует работу отдела, координирует планы работы служб, контролирует их выполнение.

- Руководит сбором и подготовкой информационных, статистических и других материалов для ректората и Министерства образования и науки (МОиН) КР.

Организует и контролирует выполнение приказов и инструктивных указаний МОиН КР, ректора по вопросам учебной и учебно-методической работы.

- Контролирует планирование и выполнение факультетами, кафедрами и преподавателями учебной и учебно-методической работы, в соответствии с действующими учебными планами, рабочими программами читаемых дисциплин и графика учебного процесса.

- Проводит работу по внедрению новых государственных образовательных стандартов, образовательных профессиональных программ, учебных планов и информационных технологий в обучение.

- Организует и участвует в проверке готовности факультетов и кафедр к новому учебному году.

- Руководит подготовкой расчетов по учебной нагрузке для формирования штатов кафедр и определение почасового фонда.

- Осуществляет контроль правильности расчета учебной нагрузки и распределения часов кафедрами и преподавателями.

- Принимает отчеты деканов и кафедр по итогам семестра и учебного года.

- Руководит организацией семестровых и государственных аттестационных экзаменов, защиты дипломных проектов и магистерских диссертаций.

Готовит материалы по итогам экзаменационных сессий, работы ГАК с выводами и предложениями по повышению качества профессионального образования студентов, по дальнейшему улучшению подготовки специалистов.

• Осуществляет контроль над подготовительной работой по своевременному оформлению и выдаче дипломов.

• Организует подготовку годового отчета по учебной и учебно-методической деятельности университета.

• Вносит предложения по поощрению руководителей факультетов, кафедр, профессорско-преподавательского состава за значительные успехи в организации и проведения учебного процесса.

• Подписывает документы, на которых требуется согласие отдела образования: рапорты деканов о переводах, восстановлениях студентов; о формированиях учебных групп; о составе ГАК; о приеме на работу профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава; о планируемой учебной нагрузке на кафедрах; отчеты факультетов; расписание занятий, а также документы.

Главный специалист

1. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

• Главный специалист учебного отдела относится к категории специалистов.

• На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, имеющий опыт работы в организации и планировании учебного процесса.

Назначение на должность главного специалиста и освобождение от нее производится приказом ректора КНАУ им. К.И. Скрябина по представлению начальника учебного отдела.

• В случае временного отсутствия главного специалиста учебного отдела его замещает должностное лицо, назначаемое начальником учебного отдела.

Главный специалист:

• Организует и координирует внедрение новых учебных планов и прогрессивных технологий образования.

• Контролирует составление расписания учебных занятий и распределение аудиторного фонда.

• Участвует в проверке готовности факультетов и кафедр к новому учебному году.

• Составляет и представляет на утверждение в ректорат график учебного процесса на учебный год.

• Рассчитывает и распределяет учебную нагрузку и определяет штат ППС университета.

• Определяет, согласовывает и оформляет почасовую оплату.

• Готовит материалы по вопросам организации и контроля учебного процесса по указанию ректора, проректора по учебной работе.

• Разрабатывает проекты приказов, распоряжений, инструкций, регулирующих и обеспечивающих учебный процесс.

• Проводит корректировку и готовит на утверждение Ученым Советом университета вносимые изменения в учебные планы и графики учебного процесса.

• Планирует работу и несет ответственность за дисциплину и качество работы сотрудников руководимой службы.

• Осуществляет контроль над правильностью расчета учебной нагрузки и распределения часов кафедрами и преподавателями.

• Готовит отчет о выполнении учебной нагрузки структурными подразделениями КНАУ за полугодие и учебный год.

• Проводит контроль выполнения учебной нагрузки по всем структурным подразделениям КНАУ.

• Организует контроль учебного процесса, работы преподавателей с оформлением соответствующих материалов.

Участвует при подготовке информационных, статистических и других материалов для ректората и МОиН КР по курируемым вопросам.

Организует контроль, за осуществлением перевода, восстановления и отчисления студентов, согласно правилам

.Несет материальную ответственность учебного отдела.

Ведущий специалист

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

• Ведущий специалист учебного отдела относится к категории специалистов.

• На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

• Назначение на должность ведущего специалиста и освобождение от нее производится приказом ректора КНАУ им. К.И. Скрябина по представлению начальника учебного отдела.

• В случае временного отсутствия ведущего специалиста учебного отдела его замещает должностное лицо, назначаемое начальником учебного отдела.

Ведущий специалист:

• Осуществляет оформление и ведение студенческой документации, учет и анализ движения студентов;

• Участвует при подготовке информационных, статических и других материалов для ректората и МОиН КР по курируемым вопросам.

• Организует и контролирует выполнение приказов и инструктивных указаний МОиН КР, ректора и других структур по курируемым вопросам.

• Участвует в проверке готовности факультетов и кафедр к новому учебному году.

• Осуществляет контроль над подготовительной работой по своевременному оформлению и выдаче дипломов.

• Разрабатывает проекты приказов, распоряжений, инструкций, регулирующих и обеспечивающих качество документов образования.

• Осуществляет связь между кафедрами, деканатами и МОиН КР по корректировке и изготовлению документов об образовании.

• Организует выдачу дубликатов дипломов.

• Организует и контролирует введение личных дел (архив) поступивших на первый курс, окончивших и отчисленных студентов (выдача первичных документов по требованию, подшивка документов и составление описи, сдача в архив.).

Специалист

3. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

• Специалист учебного отдела относится к категории специалистов.

На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

• Назначение на должность специалиста и освобождение от нее производится приказом ректора КНАУ им. К.И. Скрябина по представлению начальника учебного отдела.

• В случае временного отсутствия специалиста учебного отдела его замещает должностное лицо, назначаемое начальником учебного отдела.

Специалист:

• Обеспечивает составление документации по расписанию.

• Готовит расписание экзаменов и зачетов.

• Обеспечивает выделение аудиторий для проведения учебных занятий.

• Координирует необходимое перемещение студентов и преподавателей.

• Дает разъяснения студентам и преподавателям факультетов по расписанию занятий (его изменения) и по вопросам учебного процесса.

• Осуществляет контроль над выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.

• Готовит доклад начальнику отдела о соблюдении ППС учебной и трудовой деятельности.

• Составляет и ведет матрицу аудиторного фонда КНАУ, отвечает за заполнение аудиторного фонда.

• Контролирует состояние аудиторий и своевременно извещает соответствующие службы о неполадках.

• Ведет учет занятости аудиторного фонда и следит за их использованием во внеурочное время.

• Осуществляет контроль всех форм учебных занятий, проводимыми преподавателями.

• Собирает и оформляет материалы по срывам занятий, доводит до сведения соответствующих кафедр и деканатов.

• Представляет в ректорат еженедельный отчет по срывам занятий для принятия соответствующего решения.

• Анализ результатов посещаемости и успеваемости студентов.

• Оформляет сводный отчет по итогам ГАК.

Оформляет протокола ГАК к сдаче в архив в установленном порядке.

Методист

4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

• Методист учебного отдела относится к категории специалистов.

• На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

• Назначение на должность методиста и освобождение от нее производится приказом ректора КНАУ им. К.И. Скрябина по представлению начальника учебного отдела.

• В случае временного отсутствия методиста учебного отдела его замещает должностное лицо, назначаемое начальником учебного отдела.

Методист:

• Разрабатывает нормативную документацию по процедуре подготовки документов образования.

• Организует подготовку на кафедрах и деканатах исходной информации для изготовления документов об образовании.

• Осуществляет сбор информации на изготовление документов об образовании и представление в МОиН КР.

• Представляет заявки в МОиН КР на изготовление документов об образовании.

Обеспечивает составление документации по КНАУ.

• Обеспечивает необходимой документацией для подготовки дипломов.

• Обеспечивает техническую сторону подготовки дипломов (составление заявки, подготовку электронной версии диплома и приложений к нему, получение корректурных листов и дипломов из МОиН КР, предоставление документов об оплате за дипломы в МОиН КР).

• Обеспечение хранения дипломов.

• Контролирует правильность заполнения исходной документации для изготовления дипломов и достоверность этих данных.

• Участвует при подготовке информационных, статистических и других материалов для ректората и МОиН КР курируемым вопросам.

• Представляет заявки в МОиН КР на изготовление академических справок.

• Подготовка и представление информации по запросам о подлинности документов об образовании.

• Осуществление взаимодействия и сотрудничества с органами и службами безопасности по проверке подлинности документов.

• Хранение и выдача своевременно неполученных документов об образовании выпускникам прошлых лет.

• Участвует в создании банка данных по подготовке и изготовлению документов об образовании.

• Осуществляет редактирование, корректировку сведений и исходной информации документов образования.

• Готовит информацию о выдаче дубликатов дипломов.

• Ведет учет и отчетность о выдаче документов образования.

Методист

• Введение личных дел (архив) поступивших на первый курс, окончивших и отчисленных студентов (находить первичные документы по требованию, подшивка документов и составление описи, сдача в архив.).

Инженер-программист учебного отдела

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Инженер-программист учебного отдела относится к категории специалистов.

• На должность инженера-программиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

• Назначение на должность инженера-программиста и освобождение от нее производится приказом ректора КНАУ им. К.И. Скрябина по представлению начальника учебного отдела.

В случае временного отсутствия инженера-программиста учебного отдела его замещает должностное лицо, назначаемое начальником учебного отдела.

• Инженер-программист обязан:

• На основе полученного технического задания разработать программный продукт, провести тестирование и отладку.

• Осуществлять внедрение разработанных программных средств и по результатам пробной эксплуатации произвести доработку продукта в соответствии с требованиями учебного отдела.

• Разработать необходимую документацию на программный продукт в соответствии с требованиями ГОСТа.

• По заданию руководителя произвести установку и настройку программ используемых учебным отделом и всех необходимых программных продуктов на рабочем месте любого пользователя корпоративной сети.

• Осуществлять внедрение и сопровождение программных средств других производителей.

• Разрабатывать инструкцию по работе с программными продуктами и проводить консультации и обучение пользователей.

• Организовать и произвести компьютерное тестирование (рубежные аттестации) для проверки знаний студентов, обработать результаты и разместить на доступном для преподавателей сайте. Обучить преподавателей методике составления тестовых вопросов. Организовать архив тестовых вопросов по предметам для проведения рубежных аттестаций.

• Организовать и произвести анкетирование, обработать результаты согласно требованиям учебного отдела.

• При технических и программных неполадках компьютеров используемых отделом поставить в известность соответствующую структуру для осуществления ремонта.

Инспектор

• Оформляет заказы на изготовление бланочной документации по практике и обеспечивает профилирующие кафедры необходимой документацией по практике (договоры, дневники, удостоверения).

• Контролирует ведение делопроизводства на факультетах и кафедрах КНАУ.

• Обеспечивает приобретение, хранение и выдачу на факультеты бланочной продукции.

• Регистрирует входящую и исходящую переписку.

• Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль ведения журналов учебных групп.

• Формирование ГАК, графиков защиты дипломных проектов, магистерских диссертаций, сдачи Государственных экзаменов и контроль отчетной документации по этим вопросам.

• Организует и контролирует выполнение приказов и инструктивных указаний МОиН КР, ректора и других структур по курируемым вопросам.

• Составляет график и контролирует сдачу 1 рубежной аттестации через компьютерное тестирование.

• Контролирует периодическое обновление банка тестовых заданий.

• Проводит мониторинг посещаемости занятий студентами, по итогам мониторинга составляет отчет.

Права и ответственность сотрудников учебного отдела

Сотрудники учебного отдела имеют право:

• Знакомиться с проектами решений руководства КНАУ, касающимися его деятельности.

• Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

• В пределах своей компетенции сообщать начальнику отдела о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности университета (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

• Запрашивать лично или по поручению начальника отдела от специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

• Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения их руководителей).

• Принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и вносить свои предложения.

• Ответственность

• Сотрудники учебного отдела несет ответственность:

• За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

• За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

• За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

Несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей.

• Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава КНАУ, коллективного договора и правил внутреннего распорядка университета, положения о структурном подразделении, законных распоряжений руководителя подразделения.

1.4 .Сотрудники учебного отдела работают в контакте с проректорами, деканами факультетов, заведующими кафедрами, профессорско-преподавательским составом, Ученым и учебно-методическим Советами, планово-экономическим отделом, бухгалтерией, юристом, библиотекой, а также с другими подразделениями и службами университета.

1.5 Учебный отдел осуществляет деятельность на основе годовых планов, в которых отражаются основные теоретические и практические аспекты научной организации учебного процесса по следующим направлениям:

- планирование, организация, управление учебным процессом и контроль над ним;
- содействие обеспечению учебного процесса учебно-методическими материалами;
- организация и проведение самоаттестации и ежегодных смотров готовности учебных подразделений к учебному году;

обобщение материалов к государственной аккредитации (аттестации) и лицензированию;

- контроль качества работ и услуг;
- планирование учебных занятий и составление расписания занятий по всем формам обучения;
- составление графика учебного процесса по всем формам обучения и контроль над его исполнением;

Функции и задачи

2.1. Учебный отдел организует и содействует деятельности факультетов и кафедр по вопросам методической и организационной деятельности.

2.2. Учебный отдел обеспечивает внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, а также переход на многоуровневую подготовку специалистов.

2.3. Деятельность отдела направлена на повышение качества образования и соблюдение требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

2.4 . Учебный отдел имеет закрепленное за ним руководством университета имущество, помещения, оборудование

2.5 Задачами учебного отдела являются:

- согласование взаимодействия факультетов и подразделений университета при проведении учебного процесса;
- учет численности и движения контингента студентов, оформление и ведение студенческих дел;

содействие вовлечению научных подразделений университета в учебный процесс;

- организация повышения квалификации и стажировки преподавателей;
- участие в разработке учебных планов всех видов образовательных программ и контроль над их реализацией;

участие в разработке квалификационных характеристик специалистов, учебных программ дисциплин, рабочих планов на очередной учебный год;

- содействие факультетам в открытии новых специальностей и направлений;

составление графика учебного процесса и контроль над его реализацией;

• проверка правильности расчета учебно-педагогической нагрузки и формирование штатного расписания ППС;

• содействие деятельности кафедр по вопросам конкурсного прохождения дел профессорско-преподавательского состава;

содействие повышению качества методического обеспечения учебного процесса, обобщение методических разработок внутри университета;

• организация внутривузовских методических конференций, семинаров;

• содействие участию преподавателей вуза в национальных и международных научно - методических конференциях;

• содействие деятельности факультетов и кафедр по вопросам набора абитуриентов.

2.6 .Сотрудники отдела поддерживают и развивают обратную связь со студентами, своевременно реагируют на их запросы и проблемы.

2.7 .Сотрудники отдела разрабатывают и рекомендуют к утверждению регламенты и стандарты обучения (учебные программы, планы, расписания, правила приема, критерии оценок и др.) в соответствии с требованиями ГОС ВПО совместно с Учебно-методическим Советом (УМС) университета.

2.8 .Контроль над выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.

2.9 .Начальник учебного отдела представляет предложения ректору, проректору по учебной работе, связанные с учебной, методической и организационной работой, а также по вопросам подбора персонала.

3. Права

Начальник учебного отдела имеет право:

• требовать представления необходимой информации для решения задач отдела от всех подразделений университета в рамках их компетентности;

• пользоваться услугами отделов университета;

• разрабатывать должностные инструкции для подчиненных сотрудников;

представлять предложения ректору о поощрении сотрудников и студентов; информирует руководство о нарушении правил внутреннего распорядка сотрудниками и студентами;

• собирать оперативное совещание с деканами, заведующими кафедрами, преподавателями, старостами групп, студентами по вопросам учебной, методической и организационной деятельности;

• представлять интересы университета в государственных органах, коммерческих структурах и общественных организациях по вопросам образовательной деятельности.

4. Ответственность

4.1. В лице начальника сотрудники учебного отдела несут персональную ответственность за:

• своевременное и качественное выполнение функций и задач по управленческой, учебно-методической деятельности, предусмотренных настоящим Положением;

• своевременное и качественное представление информации ректору, проректорам;

• своевременное и качественное представление форм статистической отчетности;

качественную организацию учебного процесса;

нарушение ГОС ВПО в учебном процессе университета;

• соблюдение этики отношений со студентами и персоналом;

• соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, коммерческой и служебной тайн;

рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов, выделенных управлению по смете затрат;

• соблюдение финансовой и штатной дисциплины, положения об оплате труда, устава и других внутренних нормативных документов университета.

5. Поощрение

5.1. За своевременное и качественное выполнение функций и задач сотрудники отдела могут поощряться приказом ректора по представлению начальника отдела, начальник - по представлению проректоров.

Проректор по учебной работе **А.Иргашев**

Начальник учебного отдела **Ш.Аматов**