

**АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

142117, Московская область, г. Подольск, ул. Гайдара, д. 10-А, кв. 54 тел: 8 (4967) 63-42-62 факс: 8 (4967) 63-43-37 E-mail: pssi18@bk.ru
ОГРН 118500002406 ИНН 5036171697 КПП 503601001

Принято решением

Ученого совета АНООВО «ПССИ»

Протокол № 02 от 26.11. 2019 г.



«Утверждаю»

Ректор АНООВО «ПССИ»

 В.В.Нелюбин

«26» ноября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном отделе**

Подольск 2019

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном отделе автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Подольский социально-спортивный институт» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» утвержденным 29.12.2012г. №273 - ФЗ, Уставом АНООВО «Подольский социально-спортивный институт» (далее – институт).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи, функции, права и ответственность учебного отдела (УО) института.

1.3. Учебный отдел является структурным подразделением института, обеспечивающий организацию, координацию и контроль учебного процесса с целью повышения качества образования и образовательных услуг.

1.4. Учебный отдел создается по приказу ректора института.

1.5. Учебный отдел подчиняется проректору по учебной работе.

1.6. Учебный отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.7. Учебный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с факультетами, кафедрами и другими подразделениями института.

1.8. Учебный отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособнадзора, Уставом института, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора и иными локальными актами института, настоящим положением.

2. Цели и основные задачи учебного отдела

2.1. Основной целью деятельности УО является повышение эффективности работы института по реализации основных профессиональных образовательных программ, совершенствование и оптимизация учебного процесса, повышение качества образования.

2.2. Основные задачи УО:

- реализация единой стратегии института в решении задач образовательного процесса;
- планирование, организация и контроль текущего учебного процесса по всем формам обучения;
- обеспечение учебного процесса в институте;
- координация деятельности кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса;

- ведение документации и подготовка отчетных документов института по вопросам, связанным с учебным процессом;
- учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами;
- контроль и организация мероприятий по контролю качества учебного процесса и качества подготовки обучающихся;
- разработка проектов нормативной и распорядительной документации, и инструктивных материалов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса;
- обобщение и внедрение прогрессивных методов и технических средств обучения, современных обучающих технологий;
- обеспечение учебных подразделений бланками учебно-отчетной документации.

3. Структура учебного отдела

3.1. В организационную структуру учебного отдела входят:

- отдел планирования и организации занятий со студентами;
- факультет высшего образования.

3.2. Организационную структуру и штатное расписание учебного отдела утверждает ректор института или проректор по учебной работе. Сотрудники учебного отдела назначаются на соответствующие должности приказом ректора по представлению начальника УО.

3.3. Обязанности, права и ответственность, квалификация работников УО определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

3.4. Руководит работой учебного отдела начальник. Начальник УО относится к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений института.

3.5. В период отсутствия начальника учебного отдела его функции выполняет проректор по учебной работе или заместитель начальника УО, наделенный отдельными функциями по направлениям деятельности начальника.

Заместитель начальника УО назначается приказом ректора института по представлению и рекомендации начальника учебного отдела.

4. Основные функции и организация деятельности учебного отдела

4.1. Основными функциями учебного отдела являются:

4.1.1. Планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом.

4.1.2. Анализ учебного процесса и результатов текущей промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4.1.3. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса.

4.1.4. Контроль учебного процесса, методического обеспечения дисциплин.

4.2. Организация деятельности учебного процесса:

4.2.1. Разрабатывает проекты нормативных документов, регламентирующих учебную работу и инструктивные материалы по обеспечению учебного процесса.

4.2.2. Закрепляет учебные дисциплины за кафедрами института в соответствии с утвержденными учебными планами.

4.2.3. Разрабатывает совместно с кафедрами учебные планы по специальностям и направлениям подготовки, учебные программы дисциплин и программы учебной и производственной практик.

4.2.4. Составляет учебные планы-графики занятий на учебный год для каждого курса реализуемых специальностей и направлений подготовки.

4.2.5. Проводит расчет часов и штатных единиц профессорско-преподавательского состава и их распределение по кафедрам.

4.2.6. Распределяет между кафедрами почасовой фонд.

4.2.7. Осуществляет учет движения контингента студентов.

4.2.8. Составляет расписание учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4.2.9. Формирует составы комиссий по приему государственных экзаменов и защите выпускных квалификационных работ.

4.2.10. Осуществляет организацию и проведение итоговой государственной аттестации выпускников.

4.2.11. Ведет учет выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, работающим на условиях почасовой оплаты труда.

4.2.12. Организует и проводит учебно-методический совет.

4.2.13. Готовит вопросы по учебной работе к обсуждению на ректорате, Ученом совете и учебно-методическом совете.

4.2.14. Организует все виды практик совместно с кафедрами института в соответствии с Положением о практике, проводит анализ подготовки отчетных документов.

4.2.15. Осуществляет подготовку отчетов о работе учебного отдела.

4. 3. Осуществляет контроль за:

- успеваемостью, посещаемостью и качеством подготовки студентов;

- организацией учебного процесса;

- соответствием учебного расписания рабочим учебным планам и нормативным документам;

- разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы и т. п.);

- выполнением профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки и планов учебно-методической работы;
- составлением и выполнением рабочих учебных планов, расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий;
- состоянием учебно-методической документации в структурных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- порядком оформления и ведения личных дел студентов.

5. Права и обязанности учебного отдела

5.1. При осуществлении своих функций учебный отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений института материалы и информацию, связанные с решением задач и функций учебного отдела;
- осуществлять контроль, проводить проверки учебной деятельности структурных подразделений и вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебной работы института;
- по результатам контроля вносить предложения руководству Института о поощрении руководителей, ППС и учебно-вспомогательного персонала, а также о применении взысканий к сотрудникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину;
- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений института к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и обеспечению учебного процесса;
- представлять руководству предложения по улучшению организации учебной работы института;
- проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать и участвовать в таких совещаниях;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

5.2. Учебный отдел обязан:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим положением;
- обеспечивать эффективность учебного процесса;
- соблюдать правила внутреннего распорядка института.

6. Взаимодействие учебного отдела

6.1. Учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями института, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий:

- с кафедрами института по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, подготовки отчетной документации;

- с факультетами института по вопросам совместного планирования, организации и контроля текущего учебного процесса, подготовки статистических отчетов;

- с отделом кадров по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава института, укрепление дисциплины преподавателей, совместная подготовка текущей и отчетной документации;

- с бухгалтерией института по финансовым вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава;

- с договорным отделом;

- с другими структурными подразделениями взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в институте.

6.2. Осуществляет сотрудничество с учреждениями высшего профессионального образования, особенно, Московской области, Российской Федерации в вопросах совершенствования деятельности института.

7. Ответственность учебного отдела

7.1. Работники учебного отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на учебный отдел задач, функций и обязанностей;

- несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции УО, недостоверность информации, предоставляемой руководству института;

- за соблюдение профессиональной этики, в том числе за сохранение конфиденциальной информации о деятельности института;

- сохранность и функционирование переданного УО на правах оперативного использования оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

7.2. Начальник учебного отдела несет ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых учебным отделом и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками учебного отдела строго в служебных целях.

- своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства института.

- создание условий для производственной деятельности сотрудников учебного отдела.

8. Заключительные положения

8.1. Учебный отдел организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета ПССИ.

8.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора Института

8.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ректора Института на основании решения Ученого совета АНООВО ПССИ.