

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Новосибирский юридический институт (филиал)
национального исследовательского
Томского государственного университета**



УТВЕРЖДАЮ
Директор НЮИ (ф) ТГУ

Л. Л. Чумакова
« 25 » декабря 2014 г.

**Положение
об учебном отделе института**

**Новосибирск
2014**

I. Общие положения

1.1. Учебный отдел является основным структурным подразделением института, через которое осуществляется управление учебным процессом.

1.2. Основными направлениями работы учебного отдела являются:

- организация взаимодействия подразделений института при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации вуза: образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса и др.;
- анализ, обобщение информации и подготовка решений директора института по управлению учебным процессом;
- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;
- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки выпускников института по всем формам обучения;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль за использованием учебных площадей института;
- ведение личных дел студентов и организация оформления документов об окончании вуза.

1.3. Совместно с заместителем директора института по учебной работе учебный отдел осуществляет:

- довузовскую подготовку и профориентационную работу с абитуриентами-инвалидами;
- сопровождение инклюзивного обучения студентов-инвалидов;
- решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов;
- социокультурной реабилитации, содействия трудоустройству выпускников-инвалидов;
- участие в создании безбарьерной архитектурной среды.

1.4. Учебный отдел выполняет свои функции, руководствуясь действующим законодательством, Уставом ТГУ, Положением о НЮИ (ф) ТГУ и настоящим положением, а также должностными инструкциями.

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

1.6. Руководство работой учебного отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по учебной работе.

1.7. Начальник учебного отдела является членом дирекции института.

1.8. Структуру и штаты учебного отдела утверждает ректор ТГУ.

1.9. Учебному отделу могут быть подчинены внеструктурные подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса.

II. Функции учебного отдела

2.1. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для всех форм обучения и работы государственной аттестационной (экзаменационной) комиссии (ГАК).

2.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений директора института по учебному

процессу, закреплению учебных площадей за подразделениям института.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

2.4. Методическое руководство работой документоведов всех форм обучения и лаборантов всех кафедр и структурных подразделений.

2.5. Контроль за организацией и ходом зачетно-экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.

2.6. Руководство и контроль за работой секретарей ГАК, обобщение и анализ итогов работы ГАК по отчетам председателей.

2.7. Оформление дипломов, справок об обучении, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для студентов и выпускников всех форм обучения.

2.8. Подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки.

2.9. Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.

2.10. Проверка кафедр по вопросам учебной и методической работы.

2.11. Обеспечение документоведов и кафедр бланками учебной документации.

2.12. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

2.13. Оформление личных дел студентов, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие вузы по запросам.

2.14. Контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий.

2.15. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения.

2.16. Участие в определении совместно с кафедрами перспективных новых информационных технологий в обучении и проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс.

2.17. Подготовка данных государственного статистического наблюдения и иных форм отчетности.

2.18. Участие в формировании плана издания учебно-методической литературы. Оказание содействия кафедрам в поиске других источников учебнометодической информации.

2.19. Исследование эффективности трудоустройства выпускников и оценка качества их подготовки.

2.20. Организация обучения документоведов и лаборантов кафедр вопросам делопроизводства по учебному процессу.

2.21. Ведение сводного делопроизводства по стипендиям.

III. Организация работы учебного отдела

3.1. В целях полного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач, его работа может быть организована в функциональных группах, создаваемых по предложению начальника отдела решением директора института с привлечением как

штатных работников отдела и других отделов и служб института, так и внеструктурных подразделений, временных творческих коллективов, подчиненных отделу на время решения поставленных перед ними задач.

3.2. В состав учебного отдела входят начальник учебного отдела, заместитель начальника учебного отдела, заместитель начальника учебного отдела по воспитательной работе, диспетчер, документоведы по каждой форме обучения и другие сотрудники. Все сотрудники учебного отдела института находятся в непосредственном подчинении начальника учебного отдела. Начальник учебного отдела контролирует выполнение трудовых обязанностей всеми сотрудниками учебного отдела.

3.3. Начальник учебного отдела отчитывается перед заместителем директора института по учебной работе.

IV. Права начальника учебного отдела

4. Начальник учебного отдела имеет право:

4.1. Представлять к поощрению сотрудников института за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса.

4.2. Представлять к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в институте студентов и сотрудников, а преподавателей только за нарушение учебной дисциплины.

4.3. Вести служебную переписку в пределах прав, определенных инструкцией по делопроизводству.

4.4. Участвовать в заседаниях Ученого совета института.

4.5. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.

4.1. Давать указания заведующим кафедрами по вопросам организации и управления учебным процессом и требовать их выполнения.