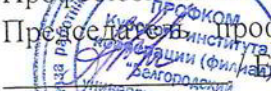
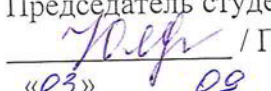


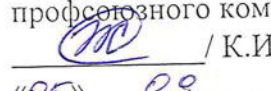
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»


КУРСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом института  
Председатель профкома  
 Атретьева  
«06» 09 2018 г.

Студенческим советом института  
Председатель студенческого совета  
 / Г.О. Юлдашева  
«03» 09 2018 г.

Студенческим профсоюзным  
комитетом  
Председатель студенческого  
профсоюзного комитета  
 / К.И. Жирова  
«05» 09 2018 г.

Советом родителей (законных представителей)  
обучающихся  
Председатель совета родителей (законных представителей)  
 / И.Е. Медведева  
«04» 09 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом

«06» 09 2018 года

Протокол № 1

  
Директор института, профессор, д.э.н  
Л.А. Пасечко



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ  
КУРСКОГО ИНСТИТУТА КООПЕРАЦИИ  
(ФИЛИАЛА) БУКЭП  
(новая редакция)

## **1. Общие положения**

- 1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Курского института кооперации (далее – Институт) (филиала) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее университет), основным органом управления учебным процессом и подчиняется директору института и его заместителям.
- 1.2. В своей деятельности учебный отдел руководствуется Конституцией РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением и иными нормативными и локальными актами.
- 1.3. Структура и штаты учебного отдела утверждаются ректором университета по представлению директора института.
- 1.4. Учебный отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями института, обеспечивая функционирование образовательного учреждения как единого учебно-научного комплекса.

## **II. Задачи учебного отдела**

- 2.1. Организация и контроль учебного процесса, направленные на подготовку и повышение квалификации специалистов.
- 2.2. Координация работы факультетов и кафедр института по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения.
- 2.3. Обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава и освоения курсантами и слушателями учебных программ, их творческой самостоятельной работы.

## **III. Функции учебного отдела**

- 3.1. Осуществляет планирование учебного процесса.
- 3.2. Разрабатывает на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных учебных планов рабочие учебные планы, годовые графики учебного процесса, графики недельного прохождения дисциплин.
- 3.3. Составляет расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, вступительных и государственных экзаменов, сводных графиков консультаций, открытых занятий, осуществляет контроль за их исполнением.
- 3.4. Анализирует состояние успеваемости и посещаемости студентами (далее – обучаемые) занятий. Осуществляет мероприятия по корректировке учебного процесса,
- 3.5. Организует контроль учебного процесса.
- 3.6. Распределяет аудиторный фонд.
- 3.7. Анализирует распределение нагрузки профессорско-преподавательского состава на кафедрах.
- 3.8. Ведет учет обучаемых.
- 3.9. Ведет учет отчисленных из числа студентов института

3.10. Составляет сводный план распределения нагрузки профессорско-преподавательского состава Института на учебный год и отчет о его выполнении.

3.11. Обеспечивает изучение, обобщение и внедрение положительного педагогического опыта.

3.12. Организует проведение открытых занятий в масштабе института. Контролирует проведение открытых занятий, контрольных и взаимных посещений на кафедрах. Анализирует их результаты по итогам семестра (учебного года).

3.13. Разрабатывает планы, графики контроля учебного процесса, координирует их осуществление.

3.14. Изучает мнения профессорско-преподавательского состава и обучающихся о состоянии учебного процесса, вносит предложения по его совершенствованию, созданию необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава, освоения обучающимися образовательных программ, их творческой самостоятельной работы.

3.15. Координирует учебную и методическую работу факультетов и кафедр, анализирует ее состояние, а также результаты по итогам семестра (учебного года).

3.16. Совместно с другими структурными подразделениями института организует и проводит учебно-методические сборы, конференции, семинары профессорско-преподавательского состава, смотр-конкурсы организации учебно-методической работы на кафедрах.

3.17. Разрабатывает при необходимости индивидуальные планы и индивидуальные графики обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.18. Обеспечивает организационно-педагогическое сопровождение и контроль учебы студента-инвалида в соответствии с графиком учебного процесса:

- помощь в организации самостоятельной работы в случае заболевания;
- организация индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих студентов;

контроль аттестации, сдачи зачетов, экзаменов, ликвидации академических задолженностей;

- коррекция взаимодействия преподаватель – студент-инвалид в учебном процессе.

## V. Документация учебного отдела

5.1. В учебном отделе ведется следующая основная документация:

- личные дела студентов;
  - рабочие учебные планы и годовой график учебного процесса;
  - учебные тематические планы и рабочие программы;
  - графики последовательного по недельному прохождению учебных дисциплин;
  - расписания учебных занятий и экзаменов;
  - графики консультаций;
  - планы работы учебного отдела;
  - планы, графики и протоколы государственной аттестационной комиссии;
  - отчеты и справки посещаемости и успеваемости обучающихся;
- материалы экзаменационных сессий.

#### IV. Ответственность учебного отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник учебного отдела.

6.2. На начальника учебного отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

6.2.2 организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.3 соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

6.2.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.2.5 подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

6.2.6 соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов и других документов.

6.3. Сотрудники учебного отдела при оценке деловых качеств работников института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные в личном деле студентов.

6.4. Ответственность сотрудников учебного отдела устанавливается их должностными инструкциями.