

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

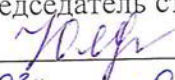
КУРСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом института
Председатель профкома

 / Атрепьева
«06» 09 2018 г.

Студенческим советом института
Председатель студенческого совета

 / Г.О. Юлдашева
«03» 09 2018 г.

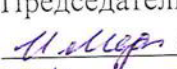
Студенческим профсоюзным
комитетом

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 коррективке 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 понедельного прохождения 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.