

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 1 из 6
ПП 2- 79 /УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Процессный документ	
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ		
Введено в действие: 06.09.2018г.		Копия № _____
Выполнил: Начальник учебного отдела .Б.Кудрин 	Проверил: Первый проректор Л.А.Омельянович 	Утвердил: Ректор С.В.Дрожжина 
Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещено		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. *Положение об учебном отделе* (далее - Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие с другими структурными подразделениями и основы деятельности учебного отдела Государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее - Университет).

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется первому проректору.

1.3. Учебный отдел осуществляет организацию учебного процесса Университета, его документальное оформление.

1.4. Руководит учебным отделом начальник отдела. Структуру и штатное расписание учебного отдела утверждает ректор Университета по представлению первого проректора, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

1.5. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками учебного отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает первый проректор по представлению начальника отдела.

1.6. Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника учебного отдела, согласованного с первым проректором.

1.7. При осуществлении своей деятельности учебный отдел должен руководствоваться: действующим законодательством Донецкой Народной Республики; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики; государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования; Уставом Университета; Правилами внутреннего распорядка, Порядком организации учебного процесса в Университете, политикой и целями в области качества Университета; программой долгосрочного развития Университета; приказами и распоряжениями ректора Университета; решениями Ученого Совета Университета и Учебно-методического Совета Университета; приказами и распоряжениями касающимися организации учебного процесса в Университете, данным положением об учебном отделе, должностными инструкциями работников учебного отдела.

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 2 из 6
ПП 2- 79/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об учебном отделе	

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

2.1 Повышение эффективности образовательной и воспитательной деятельности Университета, направленной на подготовку высококвалифицированных специалистов на основе качественной организации учебного процесса и его информационно-методического обеспечения.

2.2. Перспективное и текущее планирование, организация и контроль учебного процесса в Университете.

2.3. Координация работы институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений Университета по организации учебного процесса и обеспечению качественной профессиональной подготовки специалистов в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

2.4. Контроль фактического выполнения плана учебной работы научно-педагогическими работниками кафедр Университета.

2.5. Разработка нормативной, распорядительной документации, регламентирующей учебный процесс, расписания учебных занятий.

2.6. Подготовка распоряжения о составе учебных групп (пофамильно) на основе данных институтов, факультетов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

3.1. Составление графиков организации учебного процесса и контроль их выполнения.

3.2. Организация работы по своевременной разработке и внедрению примерных основных образовательных программ, основных образовательных программ, структурно-логических схем подготовки студентов, учебных планов и рабочих учебных планов на учебный год по всем направлениям подготовки, специальностям, профилям, магистерским программам, дополнительным профессиональным программам ЦДПО, Центра «Абитуриент» в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов Донецкой Народной Республики и государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского».

3.3. Планирование учебного процесса, контроль выполнения учебных планов по всем направлениям подготовки и специальностям.

3.4. Организационное обеспечение учебного процесса, его координация, а также осуществление эффективного контроля за проведением всех видов учебных занятий в соответствии с учебными планами и рабочими учебными планами.

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 3 из 6
ПП 2- 79/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об учебном отделе	

3.5. Обобщение и анализ итогов экзаменационных сессий. При необходимости проверка учебной, учебно-методической работы кафедр.

3.6. Подготовка документации на назначение председателей ГАК, согласование состава государственных аттестационных комиссий и сроков их работы (по организации работы государственных экзаменационных и государственных аттестационных комиссий, своевременное представление отчетов).

3.7. Подготовка материалов, связанных с учебной работой, для рассмотрения на заседаниях Ученого и Учебно-методического советов, заседаний ректората Университета. Подготовка проектов приказов, распоряжений по вопросам учебного процесса.

3.8. Учет численности и движения контингента студентов и составление статистических отчетов.

3.9. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций, Положений, указаний вышестоящей организации, решений Ученого Совета Университета и Учебно-методического совета Университета по вопросам организации учебного процесса.

3.10. Распределение и учет использования почасового фонда кафедр Университета.

3.11. Планирование, учет, распределение и контроль учебной работы кафедр Университета.

3.12. Доведение информации до институтов, факультетов, кафедр о новых положениях, инструкциях и других документах по учебной работе и обеспечение их бланками учебной документации.

3.13. Составление справок и ответов на письма и заявления по вопросам учебной работы.

3.14. Участие в проверке готовности кафедр для проведения всех видов учебных занятий. Внесение предложений по совершенствованию интегрированной системы управления образовательной организацией.

3.15. Участие в организации и проведении научно-методических конференций, семинаров по совершенствованию учебного процесса.

3.16. Участие в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса.

4. ПОЛНОМОЧИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

4.1. Учебный отдел имеет право требовать:

	<p align="center">Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</p>	Редакция 1
		Стр. 4 из 6
<p align="center">ПП 2- 79/УН</p>	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об учебном отделе	

4.1.1. От руководителей институтов, факультетов, кафедр, других структурных подразделений своевременного представления материалов для планирования и организации учебного процесса и отчетности;

4.1.2. От заведующих кафедрами своевременного представления данных о плановом и фактическом объеме учебной работы научно-педагогических работников, а также других данных, необходимых для деятельности Университета.

4.1.3. От руководителей институтов, факультетов, кафедр, других структурных подразделений и научно-педагогических работников требовать письменных объяснений в случае выявления нарушений норм нормативно-правовых и локальных актов по планированию и организации учебного процесса и отчетности.

4.2. Учебный отдел обязан осуществлять контроль:

4.2.1. За выполнением учебных планов и рабочих учебных планов по направлениям подготовки, специальностям, профилям, магистерским программам.

4.2.2. За выполнением научно-педагогическими работниками расписания учебных занятий.

4.2.3. За ежемесячным учетом объема учебной работы кафедр.

4.2.4. За наличием на кафедрах расписаний консультаций перед промежуточной аттестацией, утвержденных в установленном порядке.

4.2.5. За исполнением в Университете приказов и распоряжений Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

4.2.6. За деятельностью структурных подразделений по организации и ведению учебного процесса.

4.2.7. В структурных подразделениях за состоянием документации, касающейся организации учебного процесса.

4.3. Начальник учебного отдела обязан визировать:

- объем учебной работы кафедр Университета;
- распределение учебной работы кафедр Университета за научно-педагогическими работниками;
- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации;
- замены в расписании учебных занятий;
- приказы о зачислении, отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска студентам и другие приказы по личному составу студентов;

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 5 из 6
ПП 2- 79/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об учебном отделе	

- приказы о закреплении и утверждении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей, консультантов и рецензентов;
- приказы о проведении практик обучающихся;
- заявления научно-педагогических работников: о приеме на работу по совместительству и на условиях почасовой оплаты труда, о переводе, отпуске, об изменениях размеров ставок;
- заявления на оплату за счет почасового фонда;
- акты на списание выданных, испорченных бланков документов государственного образца о высшем профессиональном образовании;
- приказы о закреплении аудиторного фонда за институтами, факультетами, кафедрами;
- приказы о составе академических групп.

4.4. *Учебный отдел готовит проекты приказов:*

- о подготовке и проведении государственных экзаменов;
- о составе государственных аттестационных комиссий;
- о проведении промежуточной аттестации обучающихся;
- об объеме учебной работы;
- о завершении учебного года;
- о подготовке к новому учебному году;
- о закреплении аудиторного фонда;
- о разработке учебных и рабочих учебных планов;
- по организации выдачи и учета дипломов и приложений к ним;
- о распределении штатов научно-педагогических работников;
- другие приказы, касающиеся организации учебного процесса.

4.5. Делопроизводство в учебном отделе ведется в соответствии с номенклатурой дел Университета на основе типовой номенклатуры дел в установленном порядке.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Учебный отдел в части организации учебной работы согласует свою работу с первым проректором и взаимодействует с институтами, факультетами, кафедрами, другими структурными подразделениями, научно-педагогическими работниками, предприятиями (организациями, учреждениями) в пределах функций, определенных данным Положением.

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 6 из 6
ПП 2- 79/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об учебном отделе	

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

6.1. Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса в пределах функций, определенных данным Положением.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на учебный отдел задач несет начальник отдела. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения и дополнения в Положение об учебном отделе согласовываются и утверждаются в том же порядке, что и данное Положение.

8.3. Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Университета

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

8.1. Реорганизация и ликвидация учебного отдела осуществляется приказом ректора Университета в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Согласовано:

Подразделение управления
системой качества



Н.В.Рассулова

Юрисконсульт



Л.В.Каверина