Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

дополнительного профессионального образования специалистов «Институт переподготовки и повышения квалификации работников АПК Республики Коми» (ФГБОУ ИПКК АПК РК)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. Семяшкин«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

I. Общие положения

1. Учебный отдел является структурным подразделением ФГБОУ ДПОС «Институт переподготовки и повышения квалификации работников АПК Республики Коми», обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования.
2. Учебный отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора.
3. Руководство учебным отделом осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся проректору по образовательной деятельности. Начальник учебного отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности.
4. Учебный отдел действует на основе Устава института и настоящего положения. В своей работе отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, решениями ученого совета Института, приказами ректора Института, распоряжениями проректора по образовательной деятельности.

**II. Цели, задачи и направления деятельности отдела**

1. Основной целью деятельности учебного отдела является обеспечение учебного процесса в институте, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью кафедр.

2. Направления деятельности отдела:

* текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
* совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
* организация взаимодействия подразделений института при разработке основной учебной документации вуза;
* формирование отчётности о реализации образовательных программ и учебного процесса в университете;
* контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
* ведение личных дел слушателей и организация оформления документов об образовании;
* анализ, обобщение информации для подготовки решений ректората по управлению учебным процессом.

3. Задачами, решаемыми отделом, являются:

* планирование, организация и совершенствование учебного процесса в институте;
* организация и координация работы кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса;
* ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в институте;
* распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедр;
* анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации;
* организация учебных и производственных (в т.ч. педагогических) практик;
* разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
* подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
* оказание помощи и кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
* обобщение и распространение опыта работы кафедр и факультетов по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов;
* оформление документов о получении дополнительнго профессионального образования для документального подтверждения освоения студентами образовательных программ.

**III. Функции отдела**

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности учебный  отдел выполняет следующие функции:
1. Контроль реализации учебных планов по направлениям подготовки, отвечающим требованиям государственного образовательного стандарта дополнительного профессионального образования. Разработка рабочих учебных планов по направлениям подготовки.
2. Подготовка графика учебного процесса по направлениям и осуществление контроля за его выполнением.
3. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных аттестационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий.
4. Анализ итогов итоговых аттестаций.
5. Составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации по направлениям.

6. Подготовка приказов о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.
7. Формирование состава Государственных аттестационных комиссий, подготовка приказа о председателях ГАК, утверждение председателей ГАК в Министерстве образования и науки Российской Федерации. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГАК.
8. Подготовка проектов приказа о выдаче документов. Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством.
9. Координация работы факультетов и кафедр по организации и проведению стажировок слушателей.

10. Подготовка проекта приказа о нормах учебной нагрузки. Расчет учебных часов по кафедрам, направлениям, дисциплинам в соответствии с учебными планами. Подготовка проекта приказа о распределении ставок по кафедрам. Расчет штатов ППС на основе определенных критериев и норм.
11. Распределение и контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников.
12. Распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, подготовка приказов на почасовую оплату.
13. Ведение личных дел слушателей, контроль учебной документации слушателей на кафедрах.
14. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы института и его подразделений. Представление информации по учебным вопросам ректорату и отделам института.
15. Контроль за ходом учебного процесса. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение ученого совета, учебно-методического совета, ректората, совещаний руководителей учебных подразделений института.
16. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.
17. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной работе, ученого совета института.
18. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы института.
19. Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для учебного отдела, и кафедр.
20. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и слушателями.
21. Проверка кафедр по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.
22. Внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения.
23. Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда.

**IV. Права**

Учебный отдел имеет право:
1. Планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы института, стоящих перед управлением.
2. Запрашивать от структурных подразделений института отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.
3. Информировать структурные подразделения института об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях ректората по совершенствованию учебного процесса.
4. Вносить предложения руководству института по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников института и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.
5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.
6. Пользоваться всеми правами работников института, закрепленными в Уставе инстиута и в коллективном договоре.

**V. Взаимоотношения (служебные связи)**

Учебный отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями института, в т.ч.:

* с кафедрами — по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
* с бухгалтерией — по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
* с отделом кадров — по вопросам формирования штатов ППС, укрепления дисциплины ППС и сотрудников института и др.;
* с отделом ТСО — по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса;
* с библиотекой - по вопросам обеспечения слушателей учебной литературой;
* с другими подразделениями по вопросам организации учебного процесса в институте.