



**Частное учреждение высшего образования  
«Столичный институт бизнес-технологий и управления»  
(ЧУВО СИБТУ)**

---



Утверждаю  
Ректор ЧУВО СИБТУ  
Ю.А. Мартыненко  
2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном отделе**

## **I. Общие положения**

1. Учебный отдел является структурным подразделением ЧУВО «Столичный институт бизнес-технологий и управления», обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2. Руководство учебным отделом осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной работе. Начальник учебного отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

3. 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 СИБТУ, приказами ректора СИБТУ, распоряжениями проректора по учебной работе.

4. Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела после согласования с проректором по учебной работе.

## **II. Цель 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 факультетов и 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;
- учет, контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- ведение личных дел студентов и организация оформления документов об образовании;
- анализ, обобщение информации для подготовки решений ректората по управлению учебным процессом;
- составление и согласование расписания учебных занятий студентов, учебной и производственной практики студентов всех специальностей и курсов;
- сбор, обработка и составление текущих и сводных статистических данных об успеваемости студентов, контингента студентов;
- подготовка отчетных и информационно-справочных материалов по вопросам учебной работы института;
- ведение делопроизводства от приема личных дел у приемной комиссии до сдачи личных дел выпускников института в архив;
- анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации;
- организация учебных и производственных практик;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
- оказание помощи факультетам 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 высшего 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:

- разработка рабочих учебных планов по направлениям подготовки и контроль их реализации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;
- подготовка графика учебного процесса по направлениям подготовки и осуществление контроля за его выполнением;
- планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных аттестационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий;
- учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема студентов;
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий на дневном и заочном отделении;
- анализ итогов межсессионных аттестаций;
- составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации выпускников.

Подготовка приказов о допуске студентов к итоговой государственной аттестации;

- 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;
- подготовка проектов приказа о выдаче дипломов; оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством;
- координация работы факультетов и кафедр по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов. Контроль организации практик. Подготовка приказов на проведение практик;
- подготовка проекта приказа о нормах учебной нагрузки. Расчет учебных часов по кафедрам, направлениям подготовки, дисциплинам в соответствии с учебными планами;
- учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, подготовка приказов на почасовую оплату;
- составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы института и его подразделений. Представление информации по учебным вопросам ректорату института;
- подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета, учебно-методического совета, ректората, совещаний руководителей учебных подразделений института;
- выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной работе, Ученого совета института;
- разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для учебного отдела, деканатов и кафедр;
- проверка кафедр и факультетов по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората;
- внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения;
- учет аудиторного фонда, контроль состояния аудиторного фонда.

## **IV. Права**

Учебный отдел имеет право:

1. Запрашивать от структурных подразделений института отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.
2. Информировать структурные подразделения института об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях ректората по совершенствованию учебного процесса.
3. Вносить предложения руководству института по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников института и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.
4. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.
6. Пользоваться всеми правами работников института, закрепленными в Уставе института и в коллективном договоре.

## **V. Взаимоотношения (служебные связи)**

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

- с факультетами и кафедрами — по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- с отделом учебно-методического обеспечения, лицензирования и аккредитации — по вопросам подготовки и реализации учебных планов по направлениям подготовки, соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;
- с отделом научной и инновационной работы — по вопросам учебной работы, НИРС, стажировок и др.;
- с отделом МТО — по вопросам материального обеспечения учебного процесса и др.;
- с юридическим отделом — по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;
- с финансовым отделом — 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 дистанционным отделом — по вопросам технического, электронного и компьютерного обеспечения учебного процесса;
- с библиотекой - по вопросам обеспечения студентов учебной литературой;
- с другими подразделениями, комиссиями и советами взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в институте.