

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
НИЖНЕКАМСКИЙ ХИМИКО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НХТИ ФГБОУ ВПО «КНITU»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

 В.В. Елизаров

« 01 » 09 2011 г.

Учебный отдел
(наименование подразделения)

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об учебном отделе»

1. Общие положения.

- 1.1 Учебный отдел (ОУ) является основным структурным подразделением Нижнекамского химико-технологического института, через которое осуществляется управление учебным процессом.
- 1.2 Назначение на должность и освобождение сотрудников ОУ производится приказом директора НХТИ.
- 1.3 ОУ непосредственно подчиняется зам. директора по учебно-методической работе
- 1.4 В своей работе ОУ руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки России, Уставом института, приказами и распоряжениями директора и лиц, заменяющих его, правилами внутреннего трудового распорядка и данным положением об отделе.

2. Структура.

- 2.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает директор.
- 2.2 В структуре ОУ выделяются следующие штатные должности:
 - Начальник ОУ – 1
 - Специалист по УМР – 2
 - Ст. диспетчер – 2
 - Специалист по маркетингу – 1
- 2.3 Распределение обязанностей между работниками производится начальником ОУ.
- 2.4 Специалисты отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями
- 2.5 Работа сотрудников отдела организуется по скользящему графику.

3. Основные цели и задачи.

- 3.1 Планирование, организация, качественное обеспечение, контроль и анализ всех звеньев учебного процесса по реализуемым в институте образовательным программам высшего и дополнительного профессионального образования.
- 3.2 Создание оптимальных условий для успешной педагогической и учебно-образовательной деятельности профессорско-преподавательского состава и студентов института.

4. Функции учебного отдела.

Для решения поставленных задач ОУ осуществляет следующие функции:

- 4.1 Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и работы государственных аттестационных комиссий (ГАК).
- 4.2 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.
- 4.3 Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.
- 4.4 Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по учебному процессу.
- 4.5 Учебно-организационная работа с сотрудниками деканатов.
- 4.6 Учебно-организационная работа с профессорско-преподавательскими кадрами института.
- 4.7 Проверка расчета штатов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки.
- 4.8 Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой.
- 4.9 Переписка с организациями по учебным вопросам.
- 4.10 Подготовка данных государственного статотчета (ВПО-1).
- 4.11 Разработка и внедрение компьютерных технологий обработки информации по учебным и организационным вопросам.
- 4.12 Ведение мониторинговых исследований трудоустройства выпускников.

5. Права.

- 5.1 Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности отдела.
- 5.2 Конкретные права начальника отдела и специалистов отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6. Ответственность.

- 6.1 Учебный отдел несет коллективную ответственность за:
 - Качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, а также за полную реализацию прав, представленных отделу;

- Соблюдение требований трудового законодательства.
- 6.2 Степень ответственности специалистов учебного отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения.

Для выполнения функций реализации прав ОУ взаимодействует с подразделениями по следующей схеме:

- 7.1 С отделом кадров:
 - получает список ППС, у которых заканчиваются сроки контрактов; информацию о ППС и УВП, связанную с кадровым обеспечением учебного процесса; справочные материалы для составления отчетов по запросам вышестоящих организаций;
 - передает исходные материалы (рапорты, заявления) по оформлению ППС на работу.
- 7.2 С бухгалтерией:
 - получает информацию о фондах зарплаты, информацию и справочные материалы по запросам вышестоящих организаций;
 - передает список ППС по кафедрам, распределение почасового фонда; информацию и справочные материалы по запросам вышестоящих организаций.
- 7.3 С кафедрами:
 - передает инструктивные и нормативные документы по организации учебного процесса; сведения о сроках избрания ППС;
 - получает информативные и отчетные данные по вопросам учебной деятельности; рапорты по объявлению конкурсов и документы по оформлению на работу и избранию ППС; учебные планы; отчеты ГАК;
 - проверяет работу кафедр и ППС по организации учебного процесса, ведению учебной документации.
- 7.4 С деканатами:
 - получает рабочие учебные планы, информацию об итогах сессий, движении контингента студентов; информацию и справочные материалы по запросам вышестоящих организаций;
 - согласовывает вопросы оптимальной организации учебного процесса;
 - передает инструктивные и нормативные документы по организации учебного процесса.
- 7.5 С другими отделами и службами:
 - передает и получает информационно-справочные материалы;
 - решает текущие вопросы по организации учебного процесса.

Нач. учебного отдела


01.09.2011.

В.М. Сорокина