



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

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

 Д.Н. Земский

« 02 » 03 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-организационном отделе

1. Общие положения.

1.1 Учебно-организационный отдел (ОУО) является основным структурным подразделением Нижнекамского химико-технологического института, через которое осуществляется управление учебным процессом.

1.2 Назначение на должность и освобождение сотрудников ОУО производится приказом директора НХТИ.

1.3 ОУО непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.4 В своей работе ОУО 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 ОУО выделяются следующие штатные должности:

Начальник ОУО – 1

Ведущий специалист – 1

Специалист по учебно-методической работе – 2

2.3 Распределение обязанностей между работниками производится начальником ОУО.

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 учебно-организационного отдела.

Для решения поставленных задач ОУО осуществляет следующие функции:

4.1 Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).

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 Методическое руководство работой сотрудников 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, учет расходования почасового фонда.

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 Учебно-организационный 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 ОУО устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения.

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

7.1 С отделом кадров и документирования:

- 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 (служебные записки, 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 ГЭК;
- 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.

Начальник ОУО



В.М. Сорокина