



**НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ
ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА**

ПРИНЯТО
Ученым советом (протокол
от «09» марта 2016 г. № 7)



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров некоммерческого частного образовательного
учреждения высшего образования «Невинномысский институт
экономики, управления и права»

СОГЛАСОВАНИЕ

1 РАЗРАБОТАНО	проректор по учебной работе и информатизации НИЭУП Д.С. Рябченко
2 КОНТРОЛЬ	проректор по учебной работе и информатизации НИЭУП Д.С. Рябченко
3 ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА НИЭУП	протокол № 7 от « 09 » марта 2016 г.
4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	приказом ректора НИЭУП №73/О от « 09 » марта 2016 г.
5 ДАТА ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ	« 09 » марта 2016 г.
6 ПЕРЕРАБОТАНО	предыдущий документ 28.12.2011 г.

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующих нормативных документов Минобрнауки РФ, Рособнадзора по учебной деятельности, Устава некоммерческого частного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» (далее – Институт), иных локальных актов Института и определяет порядок организации работы и формирования учебного отдела.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением института. Учебный отдел использует и распоряжается закрепленным за ним руководством института имуществом, помещениями, оборудованием.

1.3. Требования настоящего положения являются обязательными в учебном процессе, после его утверждения ректором Института.

1.4. Иные нормативные документы (приказы, распоряжения и др.) по организации учебного процесса, издаваемые в Институте, должны быть согласованы с требованиями настоящего положения и направлены на их конкретизацию.

2 Задачи учебного отдела

Задачами учебного отдела являются:

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах высшего образования;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- создание благоприятных условий для учебной деятельности структурных подразделений Института;
- координация деятельности структурных подразделений Института в организации учебного процесса;
- обеспечение социальной защиты обучающихся и работников Института.

3 Обязанности учебного отдела

В своей деятельности учебный отдел обязан:

- выполнять требования Устава и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность института по организации учебного процесса;
- своевременно исполнять решения Ученого совета Института, ректора, первого проректора, проректора по учебной работе;
- реализовать в полном объеме основные профессиональные образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и федеральными государственными

образовательными стандартами высшего образования, учебными планами и календарными учебными графиками;

- составлять расписания контактной работы и планировать учебную нагрузку на основе выписок из учебных планов, составленных деканатами факультетов;

- составлять единый календарный учебный график на основании календарных учебных графиков по каждому направлению подготовки, представляемых деканатами факультетов;

- разрабатывать форму рабочих программ учебных дисциплин, контролировать составление и качество их выполнения;

- определять и доводить до преподавателей форму и порядок оформления индивидуального плана работы преподавателей;

- осуществлять проверку отчетов факультетов, кафедр и преподавателей за учебный год;

- составлять статистические отчеты;

- участвовать совместно с методической комиссией Института в формировании плана издания учебной и методической литературы по профилю деятельности за счёт различных финансовых источников;

- осуществлять обмен опытом с другими вузами;

- обеспечивать сохранность закреплённого за ним оборудования, помещений, литературы, методических и учебных материалов;

- вести делопроизводство строго в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- организовывать качественное обучение студентов;

- участвовать в работе по набору студентов (в том числе информационной работе с потенциальными абитуриентами);

- участвовать совместно с деканатами факультетов в работе по выпуску бакалавров и магистров.

4 Права учебного отдела

4.1. Учебный отдел имеет право:

- осуществлять контроль за разработкой факультетами учебных планов;

- осуществлять контроль выполнения плана кафедры на основании представляемых отчетных данных;

- осуществлять контроль эффективности организации контактной работы, предусматривающий посещение занятий по специальному графику, контрольные опросы студентов по инициативе проректоров, анкетирование.

5 Организационная структура и управление

5.1 В состав учебного отдела входят: начальник учебного отдела, методисты, диспетчер.

5.2 Управление учебным отделом осуществляет начальник учебного отдела.

Начальник учебного отдела подчиняется проректору по учебной работе и несёт полную ответственность перед ректором и Ученым советом за результаты деятельности учебного отдела.

5.3 В своей деятельности начальник учебного отдела руководствуется действующим законодательством, Уставом Института, а также приказами и обязанностями, возложенными на него руководством Института

5.4 Обязанности начальника учебного отдела:

5.4.1 Начальник учебного отдела осуществляет непосредственное руководство административно-управленческим органом Института – учебным отделом по организации и совершенствованию учебной и других видов работ, относящихся к его компетенции, осуществляет контроль за исполнением приказов, в том числе:

- организует исполнение решений Ученого совета, распоряжений и приказов руководства Института в части касающейся организации и совершенствования учебного процесса;

- контролирует разработку рабочих программ учебных дисциплин и качество их выполнения;

- руководит составлением расписания контактной работы и осуществляет контроль за его исполнением;

- руководит планированием изменения учебной нагрузки кафедр института;

- осуществляет контроль за учебным процессом, использованием технических средств и технологий обучения;

- участвует в работе приемной комиссии, формирует учебные группы;

- развивает формы самоуправления среди студентов факультета, поддерживая связи с общественными организациями;

- контролирует учебную нагрузку преподавательского состава и качество ее выполнения;

5.5 Права начальника учебного отдела

5.5.1 Начальник учебного отдела пользуется всеми правами руководителя основного структурного подразделения в соответствии с Уставом Института и имеет следующие права:

- разрабатывать организационную структуру учебного отдела и выносить её на утверждение Учёного совета Института;

- отдавать обязательные для исполнения в учебном отделе указания и распоряжения, предлагать и реализовывать принципы развития, организации и управления;

- требовать от сотрудников учебного отдела и студентов выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, правил учебы и внутреннего распорядка;

- вносить руководству представления на поощрение и административное наказание сотрудников учебного отдела и обучаемых;

- принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции ректора, проректоров или заведующих кафедрами.

5.6 Начальник учебного отдела несет ответственность за:

- за своевременное и качественное исполнение подчиненными приказов и распоряжений администрации Института;
- организацию учебного процесса в Институте;
- сохранность имущества учебного отдела, состояние и развитие материальной базы учебного отдела;
- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка работниками учебного отдела, преподавателями, студентами;
- состояние и качество работы по делопроизводству в учебном отделе, своевременность подготовки институтской плановой, отчетной и аттестационной документации;
- координацию деятельности учебного отдела с другими подразделениями Института