

**Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ **В.Г. Чумак**

15 апреля 2022 г.

**Положение
об учебном отделе
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
Самарского университета
государственного управления
«Международный институт рынка»**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарского университета государственного управления «Международный институт рынка» (далее - Положение) устанавливает порядок деятельности учебного отдела.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарского университета государственного управления «Международный институт рынка» (далее - Университет) в составе департамента учебной работы.

1.3. В своей деятельности учебный отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Самарской области, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности учебного отдела является организация учебного процесса по образовательным программам высшего образования, в том числе координация работ, способствующих повышению эффективности учебного процесса в Университете.

2.2. Основными задачами деятельности учебного отдела являются:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в Университете;
- координация работы института, факультетов, кафедр и других подразделений по организации учебного процесса;
- контроль за ходом выполнения институтом, факультетами и кафедрами мероприятий по организации учебного процесса.

2.3. Учебный отдел выполняет следующие функции:

- составление календарного учебного графика на учебный год;
- составление расписания учебных занятий и экзаменационных сессий по очной форме обучения;
- участие в утверждении норм времени для расчета объема учебной работы научно-педагогических работников (далее – НППР) первой половины дня;
- организация работы по составлению расчета учебной нагрузки по кафедрам Университета в ИСУ ВУЗ на учебный год;

- формирование штатного расписания НПП с учетом объема учебной нагрузки по Университету, взаимодействуя с директором института, деканами и заведующими кафедрами;
- подготовка предложений и проекта приказа по закреплению дисциплин за кафедрами Университета на учебный год;
- ведение учета выполнения учебной работы преподавателями, запланированной на учебный год;
- составление семестровых и годовых отчетов о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедр;
- контроль за ведением учета движения контингента по всем направлениям подготовки и формам обучения, составление сводного отчета;
- подготовка сводных отчетов по итогам экзаменационных сессий;
- подготовка проектов приказов о составе государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) и апелляционных комиссий по представлению кафедр и факультетов, института и обобщение результатов по итогам работы ГЭК;
- организация работы по заключению договоров возмездного оказания услуг и осуществление контроля за выполнением договорных обязательств;
- подготовка представления на оплату труда преподавателей и работников Университета в бухгалтерию, оформление заявлений почасовиков (ежемесячно);
- разработка единых форм учета и отчетности по учебным вопросам;
- подготовка приказов и распоряжений, планов мероприятий по Университету по вопросам учебной работы;
- разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса;
- подготовка статистических, информационных и справочных данных по запросам Министерства науки и высшего образования РФ и других органов управления образованием, контролирующих учебную деятельность Университета (отчеты по формам № ВПО-1, № ВПО-2, форма № 1 «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования» и др.);
- координация работы института, факультетов и кафедр по организации учебного процесса;
- контроль за выполнением графиков учебного процесса;
- контроль за ходом проведения учебных занятий;
- контроль за выполнением обеспечивающих учебный процесс нормативных документов, регламентирующих деятельность Университета в рамках функций отдела;

- обобщение и анализ материалов о контроле за учебным процессом в Университете.

3. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

3.1. Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет начальник учебного отдела.

3.2. Начальник учебного отдела подчиняется непосредственно проректору по учебной работе Университета.

3.3. Штатное расписание учебного отдела утверждается ректором Университета.

3.4. Численность работников учебного отдела, фонд оплаты труда устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Университета и утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебной работе. Обязанности работников учебного отдела определяются в соответствии с должностными инструкциями.

3.5. Работа учебного отдела регламентируется настоящим положением об учебном отделе и локальными нормативными актами Университета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Начальник учебного отдела несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на учебный отдел функций;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций учебным отделом, обусловленных настоящим положением.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В ходе осуществления своих функций учебный отдел взаимодействует:

- с руководством Университета – по предоставлению сведений об учебной работе и получению руководящих указаний;
- со всеми подразделениями Университета в части организации учебного процесса.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором Университета.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.