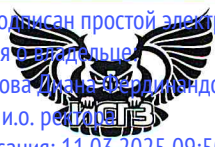


Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Какимова Ирина Александровна
 Должность: и.о. ректора
 Дата подписания: 11.05.2025 09:50:41
 Уникальный программный ключ:
 f24c0a3cc73784348a1de9b30d5011a546f8c6e0



Приложение № 16 к приказу ЧОУ ВО «ИСГЗ»
 от «12» 09 2024 г. № 05-03/25/3

Частное образовательное учреждение высшего образования
 «Институт социальных и гуманитарных знаний»



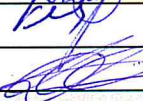

**Положение
 об отделе учебной работы**



«УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор
А.Н. Пономарев

**Положение
 об отделе учебной работы**

г. Казань

| | <i>Должность</i> | <i>Подпись / Фамилия</i> |
|--------------------|--|--|
| Разработал | Декан факультета управления, экономики и права |  Романчук Е.С. |
| Согласовал | Первый проректор |  Димитриева Н.Т. |
| Согласовал | Начальник отдела учебной работы |  Кузикова Т.И. |
| Согласовал | Юрист |  Зайнутдинов Д.Р. |
| Версия: 1.0 | | Стр. 1 из 3 |



1. Общие положения

1.1. Отдел учебной работы является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний» (далее – Институт, ЧОУ ВО «ИСГЗ»), осуществляющим координационные, контрольные, плановые функции в организации учебного процесса и находится в непосредственном подчинении декана факультета.

1.2. В своей деятельности отдел учебной работы руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ЧОУ ВО «ИСГЗ», иными локальными актами института.

1.3. Настоящее Положение определяет статус отдела в структуре института, его задачи и направления деятельности, структуру, функции, права и обязанности, ответственность, взаимодействие со структурами Института.

2. Цели и задачи отдела

Основной целью отдела является повышение эффективности учебного процесса и качество обучения.

Основными задачами являются:

-организация и управление учебной деятельностью института по реализации основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

-организация и планирование учебного процесса;

-координация учебной и учебно-методической работы отделений и кафедр в интересах повышения качества подготовки бакалавров, магистров, аспирантов, модернизация учебного процесса в соответствии с современными требованиями;

-контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов в процессе подготовки бакалавров, магистров, аспирантов;

-учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса.

3. Структура отдела

3.1. Возглавляет отдел – начальник отдела. В состав отдела включены: сектор планирования и сопровождения учебного процесса, сектор учета студенческого контингента.

3.2. Обязанности начальника отдела, работников секторов определяются должностными инструкциями, которые утверждает ректор института.

4. Основные направления работы и функции отдела

Отдел учебной работы выполняет следующие основные функции:

-составление ежегодного плана работы отдела и контроль его выполнения;

-подготовка материалов по вопросам учебной деятельности к заседаниям Ученого совета института;

-сопровождение процедуры аккредитации образовательных программ ВО и СПО;

-методическая помощь кафедрам в разработке учебных планов основных образовательных программ и контроль соответствия их федеральным государственным образовательным стандартам;

-ввод новых и при необходимости корректировка имеющихся учебных планов в систему ИС.Университет;

-контроль составления кафедрами рабочих учебных планов на каждый семестр;

-контроль выполнения учебных планов выпускающими кафедрами по всем направлениям



подготовки;

- контроль составления планов учебной нагрузки кафедр;
- консультирование и организация обучения руководителей подразделений, ППС по вопросам ведения учебного процесса;
- составление сводного расчета часов по институту, планирование почасового фонда и оформление документов на оплату почасового времени работы;
- учет выполнения нагрузки преподавателями, кафедрами;
- составление расписания учебных занятий на семестр всех форм обучения и контроль его выполнения;
- составление и контроль за выполнением расписания экзаменов на период экзаменационной сессии;
- распределение аудиторного фонда в соответствии с расписанием занятий и экзаменов для всех форм обучения;
- контроль за использованием аудиторного фонда для внеучебной работы;
- ведение учета контингента обучающихся;
- контроль изменения численности ППС и состава учебных групп студентов в ходе учебного года;
- оперативное управление учебным процессом;
- контроль за соблюдением дисциплины учебного процесса преподавателями.

5. Права и обязанности работников отдела

5.1. Работники отдела имеют право:

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Института информацию, касающуюся вопросов по организации учебного процесса;
- контролировать на кафедрах наличие и состояние документации, отражающей учебный процесс;
- посещать по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия, заседания Ученого совета, заседания кафедр при рассмотрении учебно-методических вопросов;
- в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Института по устранению выявленных недостатков;
- представлять интересы института, касающиеся учебной деятельности во всех подразделениях института, а также в сторонних организациях.

5.2. Работники отдела обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции, согласно настоящему Положению и должностным инструкциям;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения по институту;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила корпоративной этики.

6. Ответственность

Работники отдела несут полную ответственность:

- за качество, своевременность выполнения возложенных на них задач;
- выполнение должностных инструкций;
- соблюдение внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности.