

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (филиал)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Ставропольского  
института кооперации,  
профессор



В.Н. Глаз

2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

Ставропольского института кооперации (филиала)

Рег. № 28-89/260

**1. Общие положения**

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Ставропольского института кооперации (филиала) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – институт).

1.2. Отдел создается и ликвидируется ректором Белгородского университета кооперации экономики и права по представлению директора института.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора института.

1.5. Работники учебного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора института по представлению начальника отдела.

1.6. В своей деятельности учебный отдел руководствуется:

1.6.1. Уставом университета.

1.6.2. Положением о Ставропольском институте кооперации (филиале) Белгородского университета кооперации, экономики и права.

1.6.3. Настоящим Положением.

1.6.4. Законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, в том числе нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства печати РФ.

1.6.5. Приказами, распоряжениями директора института и иными локальными актами университета и института.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела организации учебного процесса утверждает ректор университета по представлению директора института.

2.2. Положение об учебном отделе утверждается директором института, а распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником учебного отдела по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## **3. Задачи**

3.1. Планирование образовательной деятельности института.

3.2. Организация, координация и контроль за образовательной деятельностью института в соответствии с государственными образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения.

3.3. Анализ результатов образовательной деятельности института.

## **4. Функции**

4.1. Планирование и организация образовательного процесса:

4.1.1. Определение перспективных направлений совершенствования качества подготовки обучающихся вуза.

4.1.2. Разработка и введение специализированных адаптационных дисциплин (модулей) в основные образовательные программы предназначенных для дополнительной индивидуализированной коррекции нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации на этапе высшего образования для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4.1.3. Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4.1.4. Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья:

- подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;

- обеспечение сочетания on-line и off-line технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий;

4.1.5. Обеспечение организационно-педагогического сопровождения и контроль учебы студента-инвалида в соответствии с графиком учебного процесса в условиях инклюзивного обучения:

- помощь в организации самостоятельной работы в случае заболевания;

-организация индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих

студентов;

- контроль аттестаций, сдачи зачетов, экзаменов, ликвидации академических задолженностей;

- коррекция взаимодействия преподаватель-студент-инвалид в учебном процессе;

- консультирование преподавателей и сотрудников по психофизическим особенностям студентов-инвалидов;

- установление порядка освоения дисциплины «физическая культура» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры.

4.1.6. Организация работы по своевременному составлению расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов, тестирования и защит дипломных работ студентов очной и заочной форм обучения.

4.1.7. Разработка предложений по совершенствованию учебного процесса.

4.1.8. Анализ результатов итоговой государственной аттестации выпускников (защиты выпускных квалификационных работ и сдачи итоговых государственных экзаменов по специальности).

4.1.9. Хранение, оформление и выдача дипломов о высшем профессиональном образовании.

4.1.10. Анализ движения студенческого контингента.

4.1.11. Подготовка проектов приказов по студенческому контингенту всех форм обучения: отчисление, переводы, предоставление академических отпусков, смена фамилии и т.д.

4.2. Координация кадрового обеспечения образовательного процесса института:

4.2.1. Подготовка служебной записки о закреплении дисциплин за кафедрами института.

4.2.2. Подготовка материалов к расчету штатов профессорско – преподавательского института на основе действующих нормативов.

4.2.3. Подготовка расчета учебной нагрузки кафедр института.

4.2.4. Контроль за правильностью планирования, расчетом и выполнением учебной нагрузки кафедр института.

4.2.5. Контроль за закреплением и выполнением почасового фонда на кафедрах института.

4.3. Участие в профориентационной работе по набору студентов, студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.4. Координация материального обеспечения образовательной деятельности института:

4.4.1. Анализ состояния и оснащенности оборудованием учебных кабинетов и лабораторий института.

4.4.2. Анализ развития учебно-лабораторной базы института;

4.4.3. Обеспечение кафедр и деканатов бланками и журналами, необходимыми для организации учебного процесса.

## **5. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав учебный отдел взаимодействует с деканатами, кафедрами, структурными подразделениями института с целью получения информации по организации учебной работы и обеспечению нормативно-правовой базы образовательной деятельности.

## **6. Права**

Учебный отдел имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций отдела.

6.2. Требовать от профессорско – преподавательского состава и учебно – вспомогательного персонала объяснения по поводу нарушений учебного процесса.

6.3. Присутствовать на всех видах учебных занятий. Осуществлять контроль посещения занятий студентами института.

6.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник учебного отдела.

7.2. На начальника учебного отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2. Обеспечение сохранности принятых на ответственное хранение бланков документов об окончании высшего учебного заведения, их правильное хранение, оформление и выдачу.

7.2.3. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов. Ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.4. Подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

7.2.5. Соответствие действующим нормативно – правовым актам визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.2.6. Соблюдение внутреннего трудового распорядка работниками отдела.

7.3. Ответственность работников учебного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Разработал:

Начальник учебного отдела

«    »                      201    г.



С.В. Семенова

Согласовано:  
Заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе



М.Д. Фоминская

Согласовано:  
Начальник отдела кадров



И.В. Лучинская

**Лист согласования**  
**Положения об учебном отделе**  
**Ставропольского института кооперации, экономики и права (филиала)**  
**БУКЭП**

Согласовано:

Начальник отдела кадров



И.В. Лучинская

Начальник учебного отдела

П.В. Черепов

Заместитель директора по учебно-  
воспитательной работе

М.Д. Фоминская

Профсоюзная организация преподавателей  
и сотрудников Ставропольского института  
кооперации (филиала) БУКЭП

Председатель  
И.Н. Казакова