

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 206/05 от 31.12.2015 г.

Врио ректора

В.Н. Тимохин



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
ДОНЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет цели, задачи, права и обязанности сотрудников, организационную структуру, содержание деятельности учебного отдела.

Учебный отдел в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми документами Правительства Донецкой Народной Республики, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Уставом ДонНУ, решениями Ученого совета, ректората, Научно-методического совета ДонНУ, Положением об учебном отделе, другими руководящими и инструктивными документами в сфере организации образовательной деятельности.

Учебный отдел является структурным подразделением Университета, обеспечивающим планирование, организацию, координацию учебной деятельности и оперативное управление учебным процессом и его учебно-документационным сопровождением, оптимизацию всех видов учебной работы, внедрение современных требований в сфере высшего профессионального образования в организацию учебного процесса.

Деятельность учебного отдела базируется на принципах сотрудничества, коллегиальности, уважения и доверия ко всем участникам образовательного процесса.

Штатное расписание учебного отдела предусматривается Положением об учебном отделе и приказом ректора Университета.

Трудовые отношения в учебном отделе определяются действующим Законодательством Донецкой Народной Республики.

I. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Учебный отдел подчиняется непосредственно ректору, первому проректору, проректору по научно-методической и учебной работе, проректору по научно-педагогической и учебной работе.

К категории сотрудников отдела относятся должности: заведующий отделом, два заместителя заведующего отделом, руководитель практики университета, три методиста высшей категории, инспектор, статистик.

Заведующий отделом назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению первого проректора по согласованию с проректором по научно-методической и учебной работе.

На должность заведующего отделом назначается лицо, кандидатура которого соответствует квалификационным требованиям действующего законодательства.

Заведующий отделом организует работу учебного отдела, осуществляет общее руководство деятельностью сотрудников, лично выполняет работу в соответствии с задачами отдела.

Заведующий отделом несет ответственность за результаты работы отдела, исполнение сотрудниками должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил противопожарной безопасности.

Заместители заведующего отделом, руководитель практики университета, методисты высшей категории, инспектор, статистик назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению заведующего отделом, согласованному с первым проректором и проректором по научно-методической и учебной работе.

На должности заместителей заведующего отделом, руководителя практики университета, методистов высшей категории, инспектора, статистика назначаются лица, кандидатуры которых соответствуют квалификационным требованиям действующего законодательства.

Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, функциональными обязанностями и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами учебного отдела являются:

- координация и контроль учебного процесса в университете и в учебно–консультационных центрах;
- разработка и внедрение в учебный процесс инструктивно-методических материалов по выполнению нормативных документов Министерства образования и науки ДНР по вопросам организации учебной деятельности;
- совершенствование организации учебной работы по обеспечению качества подготовки выпускников по специальностям и направлениям подготовки;
- координация работы по разработке и обновлению внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной работы в университете;
- организация, систематизация и контроль работы факультетов и кафедр по обеспечению выполнения требований ГОС ВПО в учебном процессе;
- контроль организации и проведения государственной итоговой аттестации, анализ отчетов председателей ГАК;
- организация планирования учебной работы с учетом соотношения контингента студентов, штатного состава ППС университета и объема учебной нагрузки;
- контроль за расчетом и распределением учебной нагрузки между кафедрами университета;
- контроль формирования и движения контингента студентов;
- организация планирования и учета результатов практик по всем формам обучения.

III. УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ КООРДИНИРУЕТ И ВЫПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ФУНКЦИИ:

- организация ведения учета и систематизации законодательных актов, приказов, распоряжений и инструктивных материалов Министерства образования и науки ДНР по вопросам организации учебной работы в ГОУ ВПО;
- разработка в соответствии с законодательством локальных актов (положений, руководств, приказов, распоряжений и др.), регламентирующих

учебно-документационное сопровождение образовательного процесса университета и УКЦ;

- осуществление контроля и проведение анализа состояния учебной работы на факультетах и кафедрах;

- подготовка и формирование отчетов по учебной работе университета и другой информации по учебно-документационному обеспечению образовательной деятельности.

По сфере деятельности деканатов:

- координация работы по формированию ежегодных рабочих учебных планов;

- контроль выполнения требований учебных планов;

- контроль выполнения расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий;

- контроль правильного оформления студенческой учебной и выпускной документации, приказов о движении студенческого контингента и выпуск специалистов;

- документальное оформление проведения и итогов всех видов практики: учебной, производственной, педагогической, преддипломной;

- анализ итогов экзаменационных сессий, выпускных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ;

- организация работы по формированию состава государственных экзаменационных комиссий и контроль их работы;

- контроль формирования и движения контингента студентов;

- составление ежегодных графиков учебного процесса на основании рабочих учебных планов;

- составление ежегодных графиков прохождения практик;

- проведение инструктивных совещаний с руководителями практик;

- выработка общеуниверситетских Положений по всем направлениям образовательной деятельности.

По сфере деятельности кафедр:

- контроль и проверка правильности заполнения сведений на оплату работы учителей по руководству педагогической практикой;

- контроль уровня обеспеченности специальностей и направлений государственными стандартами высшего профессионального образования;

- консультирование и контроль работы кафедр по подготовке сквозных и рабочих программ практики студентов;

- ежегодное составление для МОН ДНР расчетов ставок ППС за счет основного и специального фондов финансирования, согласование их с отделом экономики и планирования;

- формирование приказов о распределении ставок ППС между кафедрами университета на учебный год;

- визирование заявлений преподавателей для оформления их на работу в штат кафедры, по совместительству, почасово;

- контроль соответствия объективной деловой информации претендента для дальнейшего прохождения конкурса на соответствующую должность преподавателя;
- контроль организации и проведения практик студентов непосредственно на базах практики.

По научно-методическому обеспечению:

- участие в работе по подготовке и формированию основных Положений по организации учебного процесса; Положений об основных сферах деятельности университета;
- участие в разработке государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по направлениям деятельности ДонНУ;
- издание инструктивных и методических рекомендаций по выполнению решений Правительства ДНР и Министерства образования и науки ДНР по вопросам образования.

По вопросам отчетности:

- участие в формировании ежегодных регламентированных отчетов по анализу деятельности университета;
- составление статистических отчетов по контингенту студентов;
- анализ отчетов председателей Государственных аттестационных комиссий и выработки мероприятий по улучшению подготовки специалистов;
- представление сведений относительно показателей учебной деятельности университета;
- формирование информации по организации учебного процесса в отчет ректора об итогах работы коллектива университета в текущем году и задачи на следующий год.

По организационной работе:

- участие в межвузовских и университетских научно-методических конференциях;
- участие в работе комиссий по подготовке вопросов для обсуждения на заседаниях ректората и Ученого Совета университета, подготовка справок по вопросам учебного процесса для рассмотрения на их заседаниях;
- подготовка материалов для совещаний-семинаров руководящего состава факультетов и кафедр; учебно-вспомогательного персонала факультетов.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Права и обязанности сотрудников учебного отдела определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, функциональными обязанностями по каждой должности, разработанными заведующим учебным

отделом в соответствии с законодательством и утвержденными приказом ректора университета.

Сотрудники отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение своих обязанностей в рамках, определенных настоящим Положением и действующим законодательством о труде.

Сотрудники отдела несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Взаимодействие отдела с факультетами/институтом, УКЦ, кафедрами, и другими подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществляется на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из производственной необходимости.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об учебном отделе вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

Проект положения вносит:

Заведующая учебным отделом



Т.В. Кошка