

**Принято**

Решением Ученого совета  
АНО ВО "УИФР"

Протокол № 3 от «20» октября 2016 г.

**Утверждено**

Приказом ректора АНО ВО "УИФР" № 100  
от «20» октября 2016 г.

**Ректор АНО ВО "УИФР"**

**В.В. Чащин**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

**1. Общие положения**

Учебный отдел УИФР является структурным подразделением института.

Основными задачами учебного отдела являются:

Участие в разработке и контроль реализации ОПОП ВО, иных образовательных программ института;

Разработка расписания занятий для всех существующих направлений и форм обучения. Осуществление текущего контроля над исполнением расписания. Расписание занятий должно составляться в соответствии с ФГОС ВО, рабочими учебными планами по каждому направлению, годовым учебно-производственным графиком учебного процесса, объемом учебной работы профессорско-преподавательского состава, графиком учебных занятий и индивидуальными планами работы преподавателей.

Разработка в начале каждого семестра рабочего учебного графика аудиторных занятий для всех форм обучения. Ежедневный контроль над выполнением учебно-аудиторной нагрузки согласно вышеуказанному графику.

Осуществление контроля над соответствием профессорско-преподавательского состава учебному плану и графику занятий.

Осуществление координационной работы с соответствующими кафедрами института по объему учебной работы и графикам учебных занятий.

Ежемесячный контроль над выполнением НПР объема учебной работы. Утверждение фактически выполненного объема учебной нагрузки ППС.

Информационно-отчетная функция.

Хранение и контроль над наличием следующей учебной и нормативной документации:

ФГОС ВО по всем направлениям;

рабочие учебные планы по всем направлениям, утвержденные Ученым советом и ректором института;

копии расписаний аудиторных занятий по всем формам обучения;

копии всех учебно-производственных графиков;

копии контрактов с внештатными преподавателями;

нормативную документацию, регламентирующую деятельность учебного отдела института;

копии отчетов;

прочие необходимые для работы учебного отдела документы.

## 2. Основные направления деятельности учебного отдела.

Для решения отнесенных к компетенции задач, учебный отдел:

Осуществляет анализ ФГОС ВО и на основании стандартов под руководством проректора по учебной работе составляет рабочий учебный план по каждому направлению, утверждаемый Ученым советом, ректором института.

На основании рабочих учебных планов, а также учебно-производственных графиков распределения объема учебной работы и графиков учебных занятий, представляемых соответствующими кафедрами института, составляет рабочий почасовой учебный график занятий для всех форм обучения.

На основании рабочего учебного графика занятий для всех форм обучения составляет расписания занятий для всех форм обучения.

На основании расписания занятий и рабочего учебного графика занятий, а также прочих регламентирующих документов, осуществляет контроль над выполнением учебно-аудиторной нагрузки и соответствием ППС учебному плану и графику занятий.

Осуществляет мониторинг за текущим документооборотом и информационными потоками учебного отдела.

### 3. Управление учебным отделом и организация деятельности.

Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет начальник учебного отдела, руководствующийся в своей деятельности настоящим положением, должностной инструкцией и указаниями проректора по учебной работе.

Начальник учебного отдела своевременно и в надлежащей форме направляет проректору по учебной работе отчеты о своей деятельности и деятельности учебного отдела.

Учебный отдел может для выполнения возложенных на него функций обращаться к соответствующим должностным лицам с рекомендациями по улучшению работы учебного отдела и предложениями по созданию временных рабочих организационных структур.