

Негосударственное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
**«Современная Гуманитарная
Бизнес Академия
(с углубленным изучением
иностраннх языков)»**

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
НОУ «Современная Гуманитарная
Бизнес Академия»



Т.В.Буробина

«31» августа 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
Негосударственного образовательного учреждения
профессиональной образовательной организации
«Современная Гуманитарная Бизнес Академия
(с углубленным изучением иностраннх языков)»**

1. Общие положения.

- 1.1. Учебный отдел является структурным подразделением НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия», далее Академия, и осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, Уставом Академии, нормативными документами, регламентирующими деятельность Академии, приказами и распоряжениями генерального директора, действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Учебный отдел подчиняется исполнительному директору Академии и осуществляет функции планирования, организации и контроля учебного процесса по установленным в лицензии специальностям всех форм обучения.

2. Основные задачи

- 2.1. Координация учебно-методической работы Академии по обеспечению качественной организации учебного процесса в соответствии с учебными планами и графиками.
- 2.2. Нормативно-методическое обеспечение образовательного процесса в Академии.
- 2.3. Контроль за исполнением учебного процесса преподавательским составом.
- 2.4. Формирование заказа бланочной продукции.

3. Функции

- 3.1. Обеспечение составления документации по учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работе.
- 3.2. Осуществление планирования, организация и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы по всем формам получения образования.
- 3.3. Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в Академии и разработка предложений по повышению ее эффективности.
- 3.4. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организация повышения их квалификации и профессионального мастерства, рассмотрение и утверждение распределенной учебной

нагрузки между преподавателями, индивидуальных планов работы преподавателей, плана работы учебно-методического отдела.

3.5. Осуществление контроля качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями и всех форм итогового контроля.

3.6. Разработка и утверждение расписания занятий, обеспечение выделения аудиторий для проведения учебных занятий и осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания.

3.7. Осуществление комплектования учебных групп и принятие мер по сохранению контингента обучающихся.

3.8. Контроль за разработкой рабочих программ по дисциплинам, реализуемым Академией, и в установленном порядке представление их к согласованию и утверждению руководством Академии.

3.9. Осуществление руководства по подготовке к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, реализуемым Академией.

3.10. Проведение анализа и обсуждение итогов текущего контроля, реализация необходимых мероприятий, направленных на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки обучающихся, принятие мер по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.11. Осуществление подбора и комплектование штатов преподавательского состава, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала, обеспечение рационального распределения обязанностей между ними.

3.12. Планирование, контроль и участие в подготовке и повышении квалификации педагогических работников, оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

3.13. Организация и руководство научно-исследовательской работой, привлечение к научным исследованиям обучающихся, организация их участия в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых Академией или другими образовательными учреждениями.

3.14. Проведение работы по защите авторских прав сотрудников Академии на интеллектуальную собственность.

3.15. Своевременное доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, решений руководства, касающихся учебной и научной деятельности Академии и контроль их исполнения.

3.16. Посещение занятий преподавателей (не реже 1-2 занятий каждого преподавателя в полугодие) с целью контроля качества преподавания.

3.17. Информирование преподавателей о методических новинках, поступлениях новой литературы, информационно-новостных объявлениях Академии, проведение ежемесячных методических семинаров.

3.18. Осуществление контроля поурочных планов преподавателей, проведение анализа ежемесячных отчетов преподавателей, составление отчета, отражающего анализ выявленного качества преподавания, как в целом по Академии, так и персонально по каждому преподавателю.

3.19. Переписка с Министерством образования РФ, местными органами самоуправления по вопросам учебно-методической работы.

3.20. Подготовка приказов по вопросам учебной работы и по движению контингента.

3.21. Выдача документов об образовании и их дубликатов (справок об обучении, дипломов, приложений к дипломам и др.)

- 3.22. Оформление документов об образовании и их дубликатов (дипломов).
- 3.23. Ведение и хранение личных дел студентов.
- 3.24. Хранение и учет бланков строгой отчетности.
- 3.25. Подготовка внутренних отчетов Академии, а также подготовка статистических отчетов, составление документов к лицензированию и аккредитации Академии.
- 3.26. Учет и систематизация нормативных документов.
- 3.27. Организация и проведение комиссии по восстановлению и переводу студентов из других образовательных учреждений.
- 3.28. Учет контингента и его движения.
- 3.29. Выдача студентам студенческих билетов, справок, выписок из приказов, копий документов о среднем образовании.

4. Права

- 4.1. Требовать от подразделений Академии принятия мер, обеспечивающих высокое качество выполнения учебных планов и организации учебного процесса.
- 4.2. Требовать от преподавательского состава точного и своевременного выполнения расписания занятий, индивидуальных учебных поручений в соответствии с должностными инструкциями преподавателя.
- 4.3. Вносить руководству Академии предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела.

5. Взаимодействие с другими подразделениями (отделами), должностными лицами

- 5.1. Учебный отдел взаимодействует со всеми функциональными подразделениями (отделами) и должностными лицами Академии в пределах своей компетенции.