

УТВЕРЖДАЮ

Директор АДИ ГОУВПО «ДОННТУ»



М.Н. Чальцев

20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНОГО ИНСТИТУТА ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является основным структурным подразделением Автомобильно-дорожного института Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «ДОННТУ» (далее - Институт). Деятельность учебного отдела направлена на организацию учебного процесса и координацию деятельности соответствующих структурных подразделений Института.

1.2. В своей деятельности учебный отдел руководствуется Конституцией Донецкой Республики, действующим законодательством и нормативно-правовыми актами МОН, а также Положением, приказами и распоряжениями администрации института.

1.3. Учебный отдел создается с целью организации учебного процесса в институте, оперативного руководства и координации работой деканатов и кафедр, обеспечивающих учебный процесс, совершенствования системы контроля за исполнением приказов и распоряжений директората.

1.4. Учебный отдел всю свою работу организует и проводит по поручению Директората, поэтому его указания и распоряжения являются обязательными для деканатов, заведующих кафедрами, всего профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава.

1.5. Учебный отдел организуется приказом директора.

2. Основные задачи

В целях осуществления вузов образовательного процесса на учебный отдел возлагается:

2.1. Планирование, организация, качественное обеспечение, контроль и анализ всех звеньев учебного процесса по реализуемым в институте образовательным программам высшего образования.

2.2. Создание оптимальных условий для успешной педагогической и учебно-образовательной деятельности профессорско-преподавательского состава и студентов института.

3. Функции учебного отдела

Для качественного обеспечения образовательного процесса в институте учебный отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и работы государственных аттестационных комиссий.

3.2. Организация и управление учебным процессом, в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами по специальностям и направлениям, графиком учебного процесса для очной и заочной форм обучения.

3.3. Контроль за движением контингента студентов и учет его количества.

3.4. Оформление и регистрация договоров по практике.

3.5. Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по учебному процессу.

3.6. Проверка расчета учебной нагрузки преподавателей, контроль выполнения учебной нагрузки.

3.7. Подготовка и сдача данных статистического отчета 2-3 нк.

4. Права

4.1. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности отдела.

4.2. Права на информацию:

- от руководителей структурных подразделений своевременного представления материалов для планирования и организации образовательного процесса и отчетности, а также сведений для подготовки материалов в МОН ДНР и другие организации;

- от заведующих кафедрами своевременного представления данных о плановой и фактической учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава, а также других данных, необходимых для деятельности института.

4.2. Конкретные права начальника отдела и специалистов отдела устанавливаются должностными инструкциями.

5. Ответственность

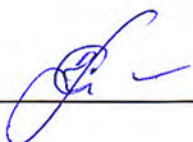
Учебный отдел несет ответственность за:

5.1. Организацию учебного процесса в пределах функций, определенных данным Положением.

5.1. Качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, а также за полную реализацию прав, представленных отделу.


5.2. Соблюдений требований трудового законодательства.

Зав. учебным отделом

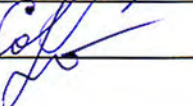
 (С.В. Чернышева)

Согласовано:

Юрисконсульт

 (М.Г. Щербакова)

Начальник отдела кадров

 (И.К. Сорокина)