



Министерство образования и науки
Российской Федерации
**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от 10.04.2017 № 152

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном отделе института лингвистики
и международных коммуникаций
ФГАОУ ВО ЮУрГУ (НИУ)**

г. Челябинск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, функции, состав, ответственность, порядок организации деятельности учебного отдела института лингвистики и международных коммуникаций ФГАОУ ВО ЮУрГУ (НИУ), взаимодействие с другими подразделениями университета, сторонними организациями и физическими лицами.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением института лингвистики и международных коммуникаций (ИЛиМК), осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.3. Учебный отдел создается в соответствии с приказом ректора университета

1.4. Реорганизация и ликвидация учебного отдела осуществляется по приказу ректора университета.

1.5. Учебный отдел организует свою деятельность на основе решений директора института, решений Совета института, Ученого совета университета, организационно-распорядительных документов ректора, Устава ЮУрГУ (далее - Устав), Конституции РФ, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и других законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную и административно-хозяйственную деятельность.

2. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

2.1. Основная цель деятельности учебного отдела ИЛиМК состоит в организации, координации и контроле учебного и учебно-организационного процесса в институте.

2.2. На учебный отдел возлагаются функции:

- по организации и контролю учебной работы в ИЛиМК (выполнение графика учебного процесса, координация расписания учебных занятий, составление графика еженедельных консультаций преподавателей кафедр института, выполнение графика текущей и промежуточной аттестации, организация итоговой аттестации);
- по организации выполнения образовательных программ по направлениям и специальностям института;
- по проведению учета контингента студентов и их учебной успеваемости;
- по планированию учебной и организационной деятельности и организации отчетности по ним;
- по контролю за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений института;

- по координации работы института с планами работ других подразделений ВУЗа;
- по обеспечению делопроизводства и документооборота по образовательной деятельности института;
- по участию в подготовке контрольных цифр приема на 1 курс ИЛиМК.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для качественного выполнения своих функций учебный отдел в лице начальника отдела имеет право:

4.1.1. Выносить на рассмотрение директора ИЛиМК предложения по улучшению образовательной деятельности института, замечания по деятельности отдельных структурных подразделений и работников института.

4.1.2. Обсуждать вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, требовать от директора института оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.1.3. Представлять институт в Студенческом совете, совете общежития и других студенческих организациях.

4.1.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Учебный отдел в лице начальника отдела обязан:

4.2.1. Участвовать в координации работы кафедр института по вопросам организации учебного процесса, составления всех форм отчетности по текущим и итоговым мероприятиям учебного процесса.

4.2.2. Анализировать качество учебного процесса и разрабатывать предложения по вопросам качества образовательных услуг.

4.2.3. Осуществлять контроль за соблюдением нормативно-правовых актов по вопросам учебной деятельности.

4.2.4. Представлять справочную информацию по учебному процессу, контингенту студентов и иную в соответствии с запросами вышестоящих организаций в пределах своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебный отдел функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник учебного отдела.

5.2. Сотрудники учебного отдела несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих обязанностей согласно должностной инструкции.

5.3. Начальник и другие сотрудники учебного отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Учебный отдел при выполнении своих функций взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями университета по вопросам, относящимся к его компетенции, в соответствии со структурой университета, регламентом процедур управления университетом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами ректора, Уставом.

6.2. Взаимодействие учебного отдела с отделами и службами университета по вопросам организации учебного процесса:

Служба делопроизводства – по вопросам выполнения приказов и распоряжений руководства университета, подготовки организационно-правовых и распорядительных документов, связанных с учебным процессом;

Отдел кадров студентов – по вопросам формирования и ведения личных дел студентов, оформления приказов по личному составу студентов;

Стипендиальный отдел – по вопросам назначения государственных академических, социальных и именных стипендий студентам института;

Учебно-методическое управление – по вопросам организации учебного процесса, ведения всех форм отчетности по образовательной деятельности.

6.3. Настоящее Положение может быть пересмотрено при изменении структуры института, введении новой технологии обработки и подготовки документов и иных случаях перераспределения функций между структурными подразделениями или работниками института.

И.О. директора института
лингвистики и международных коммуникаций



О.И. Шарафутдинова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
по работе с кадрами



Т.В. Милосердова

Начальник юридического управления



Е.Е. Шведова

Начальник службы делопроизводства



Н.Е. Циулина