

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРИКАЗ

18.11.2016

№ 67-0

г. Казань

---

Об утверждении  
Положения об учебно-организационном  
отделе

В целях актуализации локальных нормативных актов Казанского кооперативного института

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебно-организационном отделе и ввести в действие с 14.11.2016.

2. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Набиеву А.Р. и начальника отдела кадров Нурееву А.М.

Ректор



И.Т. Насретдинов

Проект вносит: отдел кадров

Начальник



А.М. Нуреева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



А.Р. Набиева

Начальник учебно-организационного  
отдела



Г.Р. Садудинова

---

Разослать: ректорату, УОО, отделу кадров

Казанский кооперативный институт (филиала)  
автономной некоммерческой образовательной  
организации высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации  
«Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Казанского  
кооперативного института  
(филиала) Российского  
университета кооперации  
от «18» 11 2016 г. № 040

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-организационном отделе

«18» 11 20 16 г. № 12/03-69/2

г. Казань

### 1. Общие положения

1.1 Учебно-организационный отдел является самостоятельным структурным подразделением института по организации и планированию образовательного процесса в институте.

1.2 Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник учебно-организационного отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.3 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются действующим законодательством Российской Федерации в области образования, государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства Российской Федерации, Республики Татарстана в области образования, постановлениями и распоряжениями Центросоюза Российской Федерации, Уставом Российского университета кооперации, Положением о Казанском кооперативном институте, решениями Ученого совета Российского университета кооперации и Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации, приказами ректора Российского университета кооперации и Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации, распоряжениями проректора по учебной работе Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации, коллективным договором Российского университета кооперации, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность института, в части вопросов, находящихся в сфере деятельности отдела, настоящим Положением.

1.4. В состав учебно-организационного отдела входят специалисты по следующим направлениям:

- по аналитическим вопросам и формированию отчетной документации;
- по планированию и координации учебного процесса;
- по мониторингу и контролю учебного процесса.

### 2. Основные задачи и функции учебно-организационного отдела

2.1. Основными задачами учебно-методического управления являются:

2.1.1. Организация и управление образовательной деятельностью института по реализации основных образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования.

- 2.1.2. Планирование, организация, координация и контроль за осуществлением учебного процесса в институте.
- 2.1.3. Методическое содействие внедрению автоматизированного управления учебным процессом и использованию в образовательном процессе современных информационных технологий.
- 2.1.4. Контроль за качеством подготовки специалистов, бакалавров, организацией и проведением государственной итоговой аттестации в институте.
- 2.2. Задачи отдела выполняются через реализацию следующих функций:
- 2.2.1. Координация всех аспектов учебной деятельности института и контроль за ходом учебного процесса.
- 2.2.2. Составление, контроль за реализацией сеток и графиков учебного процесса для всех направлений (специальностей).
- 2.2.3. Составление и контроль за реализацией расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов.
- 2.2.4. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса.
- 2.2.5. Учет и анализ движения контингента студентов института.
- 2.2.6. Подготовка и согласование проектов приказов по движению контингента студентов института.
- 2.2.7. Представление статистической отчетности по установленным формам.
- 2.2.8. Составление и контроль графиков промежуточной аттестации студентов института.
- 2.2.9. Формирование состава Государственных экзаменационных комиссий, представление материалов для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий.
- 2.2.10. Подготовка проектов приказов о составе государственных экзаменационных комиссий.
- 2.2.11. Проверка оформления документации по проведению государственной итоговой аттестации в институте.
- 2.2.12. Сбор, обобщение и анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников (защиты выпускных квалификационных работ и сдачи государственных экзаменов по направлениям подготовки и специальностям).
- 2.2.13. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы государственных экзаменационных комиссий.
- 2.2.14. Подготовка приказов о закреплении учебных дисциплин за кафедрами института.
- 2.2.15. Подготовка материалов к расчету штатов профессорско-преподавательского состава кафедр на основе действующих критерий и норм.
- 2.2.16. Контроль за правильностью планирования, расчетом и выполнением запланированного объема работы преподавателями кафедр института.
- 2.2.17. Контроль за распределением и учет почасового фонда кафедр института.
- 2.2.18. Проверка документации по планированию, распределению и выполнению учебной нагрузки преподавателями института, подготовка отчетов по результатам проверки.
- 2.2.19. Контроль за содержанием и своевременностью заполнения индивидуальных планов работы преподавателей.
- 2.2.20. Участие в работе по подготовке материалов к ежегодному мониторингу эффективности образовательных организаций высшего образования, проводимого Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.2.21. Участие в координации деятельности структурных подразделений института по формированию годовых планов работ в части планирования достижения и улучшения целевых показателей по данным системы внутреннего мониторинга показателей качества образовательных услуг и учетом требований законодательства Российской Федерации в области образования и современных тенденций развития образования.

2.2.22. Работа в комиссиях по комплексной проверке деятельности факультетов и кафедр.

2.2.23. Участие в работе по подготовке документов для проведения государственного лицензирования и аккредитации образовательных программ.

2.2.24. Проведение внутреннего аудита лицензионных и аккредитационных документов.

2.2.25. Методическое и консультативное сопровождение руководителей структурных подразделений по вопросам представления данных для мониторинга показателей качества образования и смежным вопросам деятельности отдела.

2.2.26. Наполнение раздела по учебному процессу на официальном сайте института.

2.2.27. Участие в работе семинаров и конференций по проблемам учебного процесса в институте и Российском университете кооперации.

2.2.28. Информирование потенциальных абитуриентов о правилах и организации приема.

2.2.29. Участие в организации и проведении набора абитуриентов (работа в приемной кампании, проведение мероприятия «Дни открытых дверей», профориентационная работа в образовательных учреждениях, на предприятиях).

### 3. Права учебно-организационного отдела

Учебно-организационный отдел имеет право:

3.1. Знакомиться с деятельностью структурных подразделений по вопросам организации учебного процесса с целью оказания практической помощи.

3.2. Запрашивать у структурных подразделений плановые и отчетные документы, материалы, необходимые для выполнения отделом задач и функций в соответствии с настоящим Положением.

### 4. Ответственность

4.1. Ответственность работников учебно-организационного отдела устанавливается должностными инструкциями.

4.2. На начальника учебно-организационного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе своевременной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.