



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ"**

Утверждаю:

Ректор ГОУ ВПО «ДОННАСА»

_____ Н.М.Зайченко

«__» _____ 2021 г.

Ввести в действие с:

«__» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе-диспетчерской

Принято решением Ученого совета

ГОУ ВПО «ДОННАСА»

«__» _____ 2021 г., протокол № _

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Общие положения	4
4.	Функции.....	5
5.	Права и обязанности.....	7
6.	Ответственность.....	7
	Лист регистрации изменений	8
	Лист ознакомления	9

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение об учебном отделе-диспетчерской (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции учебного отдела - диспетчерской (далее - отдел). Деятельность отдела направлена на организацию учебного процесса и координацию деятельности соответствующих структурных подразделений Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2 Отдел является структурным подразделением Академии, входит в состав учебной части.

1.3 Руководство и координация отделом осуществляется начальником учебной части, который по рекомендации Ученого совета Академии назначается приказом ректора, из числа наиболее опытных профессоров (доцентов). Начальник учебной части увольняется с должности приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством.

1.4 В состав отдела входят: специалисты, диспетчера, которые назначаются на должности и освобождаются с должности приказом ректора Академии по представлению начальника учебной части и по согласованию с первым проректором.

1.5 Структура и штатная численность работников отдела утверждается ректором Академии по представлению начальника учебной части.

1.6 Права и обязанности сотрудников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов (в действующей редакции):

Закон Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 г. «Об образовании» (Постановление № I-233П-НС);

Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (Приказ МОН ДНР от 10 ноября 2017 г. № 1171);

Об утверждении норм времени для планирования объёма учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации программ высшего профессионального образования (Приказ МОН ДНР от 13 апреля 2018 г. № 325);

Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (Приказ МОН ДНР от 22.12.2015 г. №922) с изменениями и дополнениями;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. N 636) с изменениями и дополнениями;

Порядок организации учебного процесса Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»;

Порядок установления минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем а также максимального объема занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования;

Порядок формирования индивидуального плана работы преподавателя и учета его выполнения;

Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам высшего образования;

Устав Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»

3 Общие положения

3.1 Основной целью отдела является организация деятельности профессорско-преподавательского состава и обучающихся, которая направлена на достижение высокого уровня подготовки специалистов.

3.2 Основными задачами отдела являются:

планирование, организация и совершенствование учебного процесса в учебных подразделениях Академии;

формирование рабочих учебных планов по специальностям (направлениям) и контроль их выполнения;

разработка нормативной документации по вопросам планирования, организации и контроля качества проведения учебно-воспитательного процесса;

составление годовых графиков учебного процесса, семестровых расписаний занятий, расписаний сессий для проведения промежуточной аттестации, расписаний государственной итоговой аттестации всех форм обучения;

регулирование использования фонда учебных аудиторий;
составление расписания учебных занятий;
контроль за выполнением расписания учебных занятий научно-педагогическими работниками;
расчет учебной нагрузки на плановый учебный год;
учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедр;
анализ результатов промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;
разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов.

3.3 В своей работе отдел руководствуется:
нормами Конституции Донецкой Народной Республики;
законами и иными нормативно-правовыми актами Донецкой Народной Республики;
Уставом Академии;
Коллективным договором;
Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
настоящим Положением;
приказами и распоряжениями администрации Академии.

4 Функции

Отдел осуществляет возложенные на него функции:

4.1 Контроль реализации учебных планов по специальностям (направлениям подготовки), отвечающим требованиям образовательных стандартов высшего профессионального образования.

4.2 Разработка рабочих учебных планов по специальностям (направлениям).

4.3 Формирование графика учебного процесса по всем формам обучения. Осуществление контроля за его выполнением.

4.4 Формирование расписания учебных занятий, промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации.

4.5 Контроль за реализацией расписания учебных занятий, промежуточных аттестаций.

4.6 Контроль за организацией и ходом промежуточной аттестации, обобщение и анализ результатов промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

4.7 Контроль подготовки приказов о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации и выполнения графика государственной итоговой аттестации.

4.8 Формирование совместно с профилирующими кафедрами состава государственных аттестационных комиссий по направлениям

(специальностям), подготовка приказа о председателях государственных аттестационных комиссий, утверждение председателей государственных аттестационных комиссий в Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики.

4.9 Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы государственных аттестационных комиссий.

4.10 Расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Академии.

4.11 Подготовка проекта приказа о распределении ставок по кафедрам; расчет штатов профессорско-преподавательского состава на основе определенных критериев и норм; контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Академии.

4.12 Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы Академии и его структурных подразделений.

4.13 Представление информации по учебным вопросам ректорату.

4.14 Контроль за ходом учебного процесса;

4.15 Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета, учебно-методического совета, ректората, совещаний руководителей учебных подразделений Академии.

4.16 Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета Академии, ректора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

4.17 Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, первого проректора.

4.18 Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса.

4.19 Подготовка предложений к плану работы Академии.

4.20 Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для учебной части, деканатов и кафедр.

4.21 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися.

4.22 Проверка кафедр и факультетов по вопросам учебной работы.

4.23 Участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.

4.24 Внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения.

4.25 Учет аудиторного фонда.

4.26 Контроль состояния аудиторного фонда.

5 Права и обязанности

Для достижения целей и задач, возложенных на отдел, его работники имеют право:

5.1 Посещать (в лице начальника учебного отдела по согласованию с первым проректором) учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебной деятельности.

5.2 Участвовать в совещаниях по вопросам учебного процесса.

5.3 С целью контроля за состоянием документации в структурных подразделениях, касающейся образовательной деятельности, запрашивать необходимые материалы регулирующие образовательный процесс.

5.4 Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

6 Ответственность

6.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник учебной части.

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, локальными нормативными актами Академии и должностными инструкциями.

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

Согласовано:

Первый проректор	_____	В.Г.Севка
	(подпись)	
Проректор	_____	Я.В.Назим
	(подпись)	
Проректор - главный бухгалтер	_____	В.П. Тищенко
	(подпись)	
Начальник учебной части	_____	А.А. Сухина
	(подпись)	
Начальник отдела кадров	_____	Н.А.Иванова
	(подпись)	
Председатель первичной профсоюзной организации	_____	Ю.А.Новичков
	(подпись)	
Юрисконсульт	_____	Д.Г.Шевченко
	(подпись)	