

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



решением Ученого совета  
от «26» 09 2019 протокол № 2

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебно-аналитическом отделе**

#### **1. Общие положения**

1.1. Учебно-аналитический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением института высшего образования Государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия), посредством которого осуществляется управление учебным процессом.

1.2. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора Академии.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который подчиняется директору института высшего образования Академии. Начальник и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению директора института высшего образования.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования РФ и Республики Коми, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, а также настоящим Положением.

1.5. Обязанности и права сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Сбор, анализ, обобщение информации и подготовка решений ректора по управлению учебным процессом.

2.2. Методически обоснованное планирование и организация учебного процесса.

2.3. Сбор заявлений и подготовка распорядительных актов по движению контингента обучающихся.

2.4. Формирование статистической отчетности по движению контингента обучающихся.

2.5. Контроль за использованием учебных площадей Академии.

2.6. Сбор и обработка информации об успеваемости обучающихся.

2.7. Организация оформления, учета, хранения личных дел обучающихся по программам высшего образования.

2.8. Сопровождение электронно-информационно-образовательной среды Академии в части организации учебного процесса.

2.9. Организация оформления, учета, хранения и выдачи документов об образовании.

2.10. Организация оформления, учета, хранения и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

2.11. Подготовка документов по запросу обучающихся и сторонних организаций.

## **3. Функции отдела**

3.1. Осуществление контроля за:

– исполнением структурными подразделениями Академии локальных нормативных актов по организации учебной деятельности;

– выполнением утвержденных учебных планов реализуемых направлений подготовки с учетом форм обучения;

– соблюдением преподавателями трудовой дисциплины в части организации учебного процесса;

– распределением аудиторного фонда.

### 3.2. Ведение:

- делопроизводства отдела;
- сводного делопроизводства по распределению стипендиального фонда, назначению именных и других стипендий обучающимся.

3.3. Составление расписаний и графиков учебных занятий, экзаменационных сессий по дисциплинам (модулям), предусмотренных учебными планами реализуемых образовательных программ.

3.4. Формирование документов по движению обучающихся: зачисление, перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков.

3.5. Формирование, учет, хранение и передача в архив личных дел обучающихся Академии.

3.7. Подготовка необходимых документов по структуре контингента, численности обучающихся и т.д. по официальным запросам организаций, а также администрации и структурных подразделений Академии, включая государственную статистическую отчетность.

3.8. Сопровождение документации по итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.9. Подготовка справочной информации для обучающихся.

## **4. Взаимоотношения и связи**

4.1. Взаимодействует со структурными подразделениями Академии при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

## **5. Компетенция начальника отдела**

5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на центр задач и функций.

5.2. Запрашивает от структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения задач и функций отдела.

5.3. Привлекает в установленном порядке специалистов структурных подразделений Академии к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам работы отдела.

5.4. Участвует в постановке задач при проектировании автоматизированных и информационных систем, связанных с функциями отдела.

5.5. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела.

5.6. Обеспечивает подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников отдела.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения решением Учёного Совета.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Учёного Совета.