

осуществляется зам. директора по учебной работе.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор филиала с учетом объема работ.
- 2.2. Распределение обязанностей между работниками отдела регламентирует начальник отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.
- 2.3. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет специалист отдела.

3. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

- 3.1. Организационное, нормативно-информационное сопровождение и контроль учебного процесса и образовательной деятельности в филиале.
- 3.2. Планирование, организация учебного процесса всех форм обучения.
- 3.3. Повышение эффективности образовательной деятельности вуза, направленной на подготовку высококвалифицированных специалистов на основе качественной организации образовательного процесса и его информационно-методического обеспечения.
- 3.4. Повышение качества педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава филиала. Разработка рекомендаций, касающихся учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава и кафедр филиала
- 3.5. Формирование и отслеживание текущей базы данных по контингентам студентов различных форм обучения.
- 3.6. Составление всех форм отчетности по вопросам учебной деятельности вуза.
- 3.7. Подготовка и нормативное обеспечение производственных практик студентов.
- 3.8. Внедрение новых эффективных технологий обучения в учебный процесс.
- 3.9. Обобщение и анализ работы кафедр по выполнению показателей учебной работы.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА:

- 4.1. Осуществляет контроль за соблюдением лицензионных требований по основным образовательным программам.
- 4.2. Разрабатывает графики учебного процесса и осуществляет контроль за их выполнением.
- 4.3. Контролирует соответствие рабочих учебных планов типовым учебным планам.
- 4.4. Контролирует выполнение рабочих планов занятий.
- 4.5. Распределяет между кафедрами почасовой фонд и осуществляет контроль за его расходованием.
- 4.6. Осуществляет планирование учебных занятий.
- 4.7. Готовит приказы, распоряжения и планы мероприятий вуза по вопросам учебной и учебно-методической работы.
- 4.8. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию учебного процесса: индивидуализации, использование активных форм и методов обучения, совершенствование самостоятельной работы студентов, компьютеризации.
- 4.9. Внедряет в учебный процесс современные информационные технологии, контролирует эффективность их использования, организует научно-методические семинары.
- 4.10. Участвует в развитии инновационного потенциала профессорско-преподавательского состава вуза. Организует научно-методические семинары для ППС.
- 4.11. Организует процедуру прохождения лицензирования, аттестации отдельных программ и филиала в целом. Подготавливает и сдает пакет документов на лицензирование вновь открывающихся специальностей и направлений подготовки специалистов и бакалавров.
- 4.12. Контролирует проведение учебных занятий и экзаменов.
- 4.13. Участвует в контроле ведения документации кафедрами.
- 4.14. Осуществляет проведение текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости. Анализирует результаты успеваемости студентов.
- 4.15. Организует мониторинг качества образовательного процесса (сбор, анализ, информации о качестве подготовки студентов, выпускников вуза, Интернет – экзамен).
- 4.16. Контролирует движение контингента студентов всех форм обучения и готовит отчеты по контингенту.
- 4.17. Организует проверку качества «остаточных» знаний по дисциплинам учебного плана.
- 4.18. Проверяет готовность кафедр, лабораторий и аудиторного фонда к проведению учебного процесса.
- 4.19. Координирует, контролирует и анализирует работу кафедр по организации и проведению учебных, производственных и

преддипломных практик студентов в соответствии с утвержденными учебными планами.

- 4.20. Готовит материалы по учебной работе для рассмотрения на Ученом совете филиала и знакомит заведующих кафедрами с новыми положениями, инструкциями и другими материалами по учебной и методической работе.
- 4.21. Проводит согласование состава и сроков работы государственных экзаменационных комиссий. Обобщает результаты и анализирует работу ГЭК и ГАК.
- 4.22. Участвует в составлении годового отчета филиала по учебной работе.
- 4.23. Готовит статистическую отчетность и представление сведений по запросам органов управления высшей школы по учебному процессу в филиале.
- 4.24. Участвует в организации и работе советов филиала.
- 4.25. Принимает меры по предупреждению и устранению нарушения хода учебного процесса.
- 4.26. Предпринимает корректирующие и предупреждающие действия по выполнению договорных обязательств студентов, обучающихся с полным возмещением затрат на обучение.
- 4.27. Формирует заявки на документы гос. образца, на документацию строгой отчетности и бланочную документацию. Оформляет академ. справки, зачетные книжки и студенческие билеты, паспорта групп и др..
- 4.28. Отвечает за подготовку проектов приказов, связанных с образовательным процессом, оформленных в установленном порядке.

5. СТАТУС И ПРАВА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

5.1. Контролирует выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Совета вуза, научно-методического Совета по вопросам организации и проведения учебного процесса;

5.2. Запрашивает и получает от подразделений филиала в установленном порядке необходимые для работы отдела информацию, материалы, служебную документацию.

5.3. Организует и проводит (после согласования с зам. директором по учебной работе) на кафедрах филиала плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию аудиторских и контрольных функций отдела; даёт заключения, рекомендации и установки по результатам проведенных мероприятий; контролирует их реализацию; делает представления и дает оценку качества образовательных

подразделений, качества выполнения ими работ в пределах своей компетенции.

5.4. Привлекает при необходимости (после согласования с зам. директором по учебной работе) к решению задач в пределах компетенции отдела преподавателей и сотрудников университета, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп.

5.5. Иницирует проведение внутривузовских мероприятий (семинаров, конференций) по профилю отдела.

5.6. Подготавливает проекты нормативных, организационных и др. документов по учебному процессу, организует их предварительное обсуждение.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

При выполнении возложенных на него функций отдел взаимодействует с кафедрами, бухгалтерией, планово-финансовым отделом, библиотекой филиала, другими подразделениями в соответствии с утвержденным планом работы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник УО.

2. На начальника УО возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных задач;
- несоблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- за качественную подготовку и исполнение документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов.

3. Ответственность сотрудников отдела определяется должностными обязанностями.

8. Критерии оценки деятельности

8.1. Своевременное и качественное выполнение задач и осуществление функций.

8.2. Полнота выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы отдела

8.3. Полнота выполнения сотрудниками отдела должностных обязанностей.

8.4. Отсутствие у сотрудников отдела дисциплинарных взысканий.

8.5. Соблюдение сроков разработки и предоставления документов по учебной работе.

9. ОТДЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Должностные лица отдела выполняют и иные виды работ, связанные с образовательным процессом, прямо не указанные в настоящем Положении.

9.2. Участие в работе по комплектованию и обновлению УМКД по вопросам очного, заочного и дистанционного обучения.

9.3. Формирование штатов профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедр.

9.4. Анализ и контроль обеспеченности студентов учебной и методической литературой.

9.5. Координация работ по использованию программного обеспечения, связанного с учебным процессом.

9.6. Контроль за развитием учебно-лабораторной базы.

9.7. Участие в выпуске Вестника СШФ СФУ и ежемесячное обновление раздела сайта филиала по профилю отдела.

9.8. Участие в профориентационной работе и набору абитуриентов на специальности вуза. Разработка стратегии проведения рекламных мероприятий в средствах массовой информации, участие в отраслевых выставках, ярмарках для информирования потенциальных потребителей.

9.9. Участие в организации и работе заседаний советов и совещаний вуза по профилю отдела. Подготовка вопросов по учебной работе для обсуждения на заседаниях

9.10. Участие в разработке и реализации инновационных образовательных программ вуза.

10.Отчетность

10.1. Начальник УО филиала делает отчет о работе по результатам года на заседании директората или Ученого совета филиала.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УР



Л.А.Мильшина

Начальник УО



О.М.Каминскене

Юрисконсульт



К.С.Коростелев