

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алиев Шапи Изиевич
Должность: директор
Дата подписания: 26.04.2022 20:36:30
Уникальный программный ключ:
36e006639f5218c2e59fedbad0be9af0cdb36f37



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе Филиала ДГУ в г. Избербаше.

1. Общие положения.

1.1 Учебный отдел структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО "ДГУ" в г. Избербаше, организующим образовательную деятельность по всем формам высшего и среднего профессионального образования.

1.2 Настоящее положение устанавливает основные задачи, структуру, виды работ, права и ответственность Учебного отдела.

1.3 В основу деятельности Учебного отдела положены требования:

- Конституции РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Устава ДГУ, Положения филиала, Правил внутреннего распорядка;
- Настоящего положения;
- Годового плана работ отдела;
- Должностных обязанностей сотрудников Учебного отдела.

2. Цель деятельности и основные задачи.

2.1. Основными целями деятельности Учебного отдела является планирование и мониторинг учебного процесса очного и заочного отделений филиала.

2.2. В соответствии с целями основными задачами являются:

2.2.1. Планирование и сопровождение учебного процесса:

- Планирование и сопровождение учебных мероприятий семестра;
- Планирование и сопровождение промежуточных контрольных и учебно-контрольных мероприятий сессии;
- Планирование и сопровождение мероприятий итоговой государственной аттестации;
- Планирование аудиторной учебной нагрузки ППС филиала и контроль ее выполнения.

2.2.2 Мониторинг учебного процесса:

- Выполнение графика учебного процесса и планируемых учебно-контрольных мероприятий;
 - Мониторинг организационных и поддерживающих мероприятий учебного процесса;
- 2.2.3 Формирование отчетности по результатам работы отдела.

3. Структура подразделения.

3.1. Структура Учебного отдела определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

3.2. Общее руководство Учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе, который назначается приказом директора филиала. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

3.3. Заместитель директора по учебной работе руководит и координирует деятельность Учебного отдела, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям.

3.4. По каждому направлению работы Учебного отдела текущие решения принимает ответственный за данное направление сотрудник.

4. Функции.

Возложенные на отдел задачи реализуются в следующих функциях:

4.1. Планирование и сопровождение учебного процесса:

- Формирование, согласование и утверждение графика учебного процесса;
- Формирование сводного контингента групп специальностей очного и заочного отделений филиала;
- Контроль изменений учебных рабочих планов специальностей;
- Контроль составления расписания учебных семестров для групп специальностей (очное отделение);
- Контроль составления расписания учебно-контрольных мероприятий (установочные и обзорные лекции) сессии заочного отделения;
- Контроль составления расписания контрольных мероприятий экзаменационной сессии очного отделения;
- Формирование, согласование и утверждение приказов на экзаменационную сессию очного и зачетно - экзаменационную сессию заочного отделения;
- Планирование нагрузки профессорско-преподавательского состава (формирование, сбор кафедральных выписок);
- Контроль над выполнением учебной нагрузки (формирование и ведение общей электронной базы).

4.2. Мониторинг учебного процесса:

- Контроль над выполнением учебной нагрузки преподавателями кафедр, в соответствии с графиком учебного процесса и учебными планами специальностей;
- Формирование и ведение документооборота по мониторингу нарушений

учебного процесса (замена, отмена и перенос занятий);

- Проведение мероприятий по мониторингу учебных занятий, формирование и ведение актов по нарушениям трудовой дисциплины;
- Подготовка проектов приказов по переводу студентов на следующий курс, начислений на стипендию и других приказов организационного характера;

4.3. Формирование отчетности по результатам работы отдела:

Отдел формирует следующие виды отчетности:

- Таблицы по учету студенческого контингента специальностей очной, заочной форм обучения;
- Таблицы по учету выпускников;
- Таблицы по учету регистрационных номеров дипломов о высшем и втором высшем профессиональном образовании;
- Таблицы по учету нагрузки ППС;
- Таблицы по результатам сессий;
- Таблицы по статистике и анализу использования учебного аудиторного фонда.

5. Права.

5.1. Требовать от структурных подразделений своевременного предоставления материалов, необходимых для выполнения работ, входящих в компетенцию Учебного отдела.

5.2. Требовать от ППС кафедр выполнения запланированной учебной нагрузки в соответствии с расписанием занятий.

5.3. Привлекать специалистов структурных подразделений филиала к решению задач, возложенных на отдел.

5.4. Пользоваться техническими средствами, имеющимися в распоряжении филиала, библиотекой при решении задач.

5.5. Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих функций и прав.

5.6. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению деятельности отдела.

5.7. Осуществлять своевременную связь с кафедрами и другими подразделениями по вопросам информационного характера, координированию действий по взаимным обязательствам.

5.8. Требовать соблюдения норм и правил по охране труда, технике безопасности.

6. Ответственность.

6.1. Всю полноту ответственности за планирование, мониторинг и работы по исследованию качества учебного процесса несут: заместитель директора по УР, заведующие кафедрами, в части их касающейся.