

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета БФ ИГУ

Протокол № 10

« 15 » 05 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ИГУ

 В.С. Кедрин

« 19 » 05 20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ ФИЛИАЛА ФГБОУ «ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. БРАТСКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правовое положение учебно-методического отдела как одного из основных функциональных структурных подразделений филиала ФГБОУ «Иркутский государственный университет» в г. Братске (далее – БФ ИГУ).

1.2. Учебный отдел (УО) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВПО Иркутского государственного университета филиал в городе Братске, осуществляющим контроль и организацию учебно-методической деятельности, а также организацию учебного процесса.

1.3. В своей деятельности УО руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Федеральными государственными образовательными стандартами, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом вуза, Положением о филиале, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и указаниями директора и зам. директора по учебно-методической деятельности и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Основной задачей учебно-методического отдела является планирование, организация, координирование и осуществление контроля за образовательной деятельностью филиала.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организует и контролирует выполнение приказов, распоряжений, указаний Иркутского государственного университета, решений ученого совета филиала, приказов директора по вопросам учебно-методической работы.

3.2. Осуществляет контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов по реализации образовательных программ (учебная нагрузка ППС, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС и др.);

3.3. Обеспечивает структурные подразделения филиала государственными образовательными стандартами, ФГОС, иными нормативными документами по учебно-методической работе.

3.4. Разрабатывает и обновляет нормативно-методическую документацию, регламентирующую учебный процесс. Организует контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях филиала в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.5. Организует процесс разработки кафедрами рабочих программ учебных дисциплин, методических пособий и формирование учебно-методических комплексов специальностей и

направлений подготовки. Обеспечивает соответствие учебных комплексов требованиям ГОС, ФГОС.

3.6. Формирует и совершенствует единую электронную базу данных учебно-методических комплексов образовательных программ, реализуемых в филиале.

3.7. Осуществляет контроль качества знаний студентов на всех этапах контроля в процессе образовательной деятельности, проводит анализ и готовит предложения по разработке мероприятий в части повышения качества знаний.

3.8. Принимает участие в работе по комплектованию состава государственных аттестационных комиссий. Осуществляет анализ результатов, сбор отчетов и справочного материала по результатам их деятельности.

3.9. Координирует работу деканатов по организации учебных и производственных практик студентов.

3.10. Подготавливает расчеты по формированию штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-методического персонала на основе действующих критериев и нормативов.

3.11. Осуществляет контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателями филиала в части учебной, учебно-методической, организационно-методической работы.

3.12. Осуществляет контроль за планированием, расчетом и выполнением учебной нагрузки преподавателями филиала посредством проведения анализа по месяцам, семестрам и за учебный год.

3.13. Осуществляет контроль состояния и оснащенности оборудованием учебных кабинетов и лабораторий филиала, готовит предложения по его эффективному использованию и замене.

3.14. Готовит предложения по распределению аудиторного фонда между структурными подразделениями, рационализации аудиторного обеспечения образовательного процесса.

3.15. Координирует работу по соблюдению учебной дисциплины, осуществляет анализ ее состояния.

3.16. Осуществляет контроль за ведением деканатами учебной документации.

3.17. Осуществляет мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координацию работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс;

3.18. Осуществляет контроль и помощь в разработке учебных планов и графиков учебных занятий по образовательным программам университета;

3.19. Осуществляет составление расписания учебных занятий, зачетной и экзаменационной сессий и контроль за их соблюдением;

3.20. Участвует в составлении отчета по учебно-методической работе филиала за учебный год.

3.21. Своевременно формирует модули отчетности филиала и в установленные сроки предоставляет их в соответствующие организации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник УО имеет право:

– получать от должностных лиц филиала информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

– осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением работниками УО своих должностных обязанностей;

– вносить предложения администрации филиала по улучшению деятельности Центра.

4.2. Работники УО имеют право:

– получать от должностных лиц филиала информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

– вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по улучшению деятельности Центра.

4.3. Начальник УО обязан:

– добросовестно исполнять должностные обязанности;

– поддерживать уровень квалификации, достаточный для обеспечения эффективной деятельности УО;

– осуществлять контроль за своевременным предоставлением финансовой отчетности в соответствующие подразделения филиала;

– осуществлять контроль за соблюдением законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов РФ, локальных актов РФ, касающихся деятельности УО;

– обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.

4.4. Работники УО обязаны:

– добросовестно исполнять должностные обязанности;

– поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УО задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности УО, а также за создание условий для его эффективной работы несут начальник УО и директор филиала.

5.2. Каждый работник УО несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Учебный отдел в пределах своей компетенции:

6.1. Взаимодействует с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями и должностными лицами филиала.

6.2. Устанавливает и поддерживает связи по направлениям учебно-методической работы с различными вузами и организациями.

6.3. Представляет учебное заведение по вопросам учебно-методической работы в отношениях с другими организациями.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. УО подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе. Структура отдела и штатная численность отдела устанавливается директором филиала.

7.2. Возглавляет УО начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора БФ ИГУ, права и обязанности которого регламентируются должностной инструкцией.

7.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела и регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное распределение труда, предусматривают равномерную загрузку работников.

7.4. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для сотрудников учебно-методического отдела определяются законодательством РФ и правилами внутреннего распорядка.

