ПРИНЯТО
ученым советом
«02» 02 2018г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
«02» 02 2018г.
№ 10

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе филиала «Угреша» ГБОУ ВО МО «Университет «Дубна»

1. Общие положения

Отдел является структурным подразделением филиала, подчиняется директору филиала, осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

Отдел организует свою деятельность на основе Положения о Филиале, приказов и других нормативных документов Министерства образования РФ, типового положения об образовательном учреждении высшего образования РФ, приказов, положений и других внутривузовских документов, регламентирующих организацию учебного процесса и настоящего положения.

Отдел принимает к исполнению все приказы по ВУЗу, касающиеся его деятельности.

Отдел принимает к сведению и руководству решения Ученого совета филиала.

Отдел взаимодействует со всеми подразделениями ВУЗа в соответствии с исходящими организационно-распределительными и нормативными документами администрации ВУЗа, Положением.

Организационно учебный отдел состоит из – начальника и специалистов по учебно-методической работе.

Основная цель деятельности Отдела – достижение оптимального качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС и рынка труда.

2.Функции и задачи Отдела

Основные задачи:

- Координация деятельности всех кафедр и структурных подразделений филиала с целью обеспечения высокого качества организации учебного процесса.
- Достижение высокого качества технологии реализации учебного процесса на основе научно-методического сопровождения.
- Постоянное совершенствование внутривузовской нормативной методической документации, регламентирующей учебный процесс в филиале.
- Обеспечение учёта и отчетности по учебному процессу филиала в рамках функций отдела.
- Участие в формировании и реализации образовательных программ филиала с целью оптимизации учебного процесса.

На учебный отдел возлагаются функции:

2.1 По вопросам планирования и организации учебного процесса по всем профессиональным и образовательным программам Филиала

- Осуществление контроля разработки кафедрами учебных планов по всем направлениям, своевременной разработки учебных и рабочих программ; регламентация изменений учебных планов и программ, подготовка приказов по изменениям учебных планов.
- Согласование ежегодных учебных графиков выпускающих кафедр.
- Согласование расчетов учебных нагрузок и численности профессорско-преподавательского состава кафедр, подготовка приказов по расчётной нагрузке для ППС.
- Составление единого расписания учебных занятий Филиала и контроль его исполнения.
- Учет, распределение и закрепление учебных помещений.

- Организация и контроль за прохождением зачётных и экзаменационных сессий, анализ итогов сессий.
- Ведение учебных дел студентов, связанных с подготовкой и выдачей выпускных документов.
- Подготовка проектов приказов и распоряжений по учебному процессу и контроль их исполнения.
- Осуществление учета контингента студентов, составление статистических отчетов по контингенту студентов.
- Контроль деятельности кафедр по планированию и организации всех видов практик.
- Подготовка необходимых документов для своевременного согласования с вышестоящими органами председателей и составов Государственных экзаменационных комиссий.
- Взаимодействие с вышестоящими органами в процессе проведения лицензирования и аттестации реализуемых программ.
- Подготовка материалов при лицензировании, аккредитации отдельных образовательных программ и аккредитации Филиала.
- Разработка и организация реализации плана работы по подготовке к проведению аккредитации филиала.
- Подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации учебного процесса.
- Обеспечение делопроизводства и документоведения по функционированию отдела.

2.2 По вопросам методического обеспечения учебного процесса по всем профессиональным и образовательным программам Филиала:

- Анализ и обобщение деятельности кафедр по организации самостоятельной работы студентов, её учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.
- Текущий контроль планирования и итоговый контроль выполнения индивидуальных планов учебной работы преподавателей.
- Проведение консультаций с заведующими кафедрами по вопросам планирования и организации учебного процесса, по применению нормативных документов по вопросам распределения педагогической нагрузки, по вопросам самообследования при аккредитации специальностей и направлений.
- Ежегодное проведение анализа и обобщения итогов методической работы кафедр.
- Изучение опыта методической работы других вузов и внедрение положительного опыта в практику филиала.
- Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам методической работы и контроль их исполнения.

3. Сотрудники учебного отдела обязаны повышать свою профессиональную квалификацию и общеобразовательный уровень.
4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.
   - С планово-финансовым управлением университета и отделом кадров, по вопросам численности студенческого контингента, штатного расписания и учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.
   - С канцелярией по вопросам регистрации, движения, архивирования документов.
   - С компьютерным кабинетом по вопросам сопровождения интегрированной информационной системы управления филиалом, в сфере информационного обеспечения деятельности отдела.
   - С административно-хозяйственным отделом по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.
   - С Головным ВУЗом по вопросам согласования и утверждения учебных планов и графиков, учебных программ по всем видам образовательных программ, по изменениям тарификационного формуляра ППС.

5. Учебный отдел возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности директором Филиала.

Начальник учебного отдела имеет право:

- Участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной работы филиала и кафедр. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.
- Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
- Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.
- Требовать от руководства филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Определять круг обязанностей и права сотрудников отдела.
- Ставить задачи перед компьютерным кабинетом по совершенствованию автоматизированных систем управления филиалом с целью улучшения качества организации учебного процесса.
- Предъявлять на рассмотрение директору и Учёному Совету филиала проекты документации по совершенствованию учебного процесса.
- Вносить предложения по разработке и внедрению в учебный процесс новых методов, форм и средств обучения.
- Требовать от кафедр исполнения приказов, распоряжений по организации учебного процесса.
- Требовать от структурных кафедр своевременного предоставления отчетов и другой информации по организации учебного процесса.
- Принимать участие в работе Учёного Совета филиала, заседаний кафедр филиала.

6. Начальнику отдела подчинены специалисты по учебно-методической работе отдела. Функциональные обязанности специалистов по учебно-методической работе определяются начальником отдела и утверждаются директором филиала.

7. Кафедры филиала подчиняются непосредственно начальнику учебного отдела в части осуществления учебной, учебно-методической и научной работы.

Документ разработан
Начальник учебного отдела Т.А. Чуднова