

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия
(СибАДИ)»*



*УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ»
_____ В.Ю. Кирничный
« ____ » _____ 2012 г.*

***СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ
СМК ПСП УО УМУ – 2012***



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебный отдел УМУ (УО УМУ), является структурным подразделением и входит в состав учебно-методического управления ФГБОУ ВПО «СибАДИ» (далее по тексту ВУЗ). В своей деятельности учебный отдел руководствуется законодательными актами Российской Федерации (законами «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Об образовании»), нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом ВУЗа, Государственными образовательными стандартами, Федеральными государственными образовательными стандартами, планами работы ВУЗа (Ученого и методического советов ВУЗа), приказами Ректора и данным Положением.

1.2 Возглавляет учебный отдел начальник, который в своей текущей производственной деятельности непосредственно подчиняется начальнику УМУ.

2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

2.1 Порядок деятельности учебного отдела УМУ определяется принятым Уставом ВУЗа, утвержденными Правилами внутреннего распорядка и Положением о персонале.

2.2 Организация контроля и проверка деятельности учебного отдела УМУ осуществляется начальником УМУ в виде регулярных текущих отчетов.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Цели и задачи УО УМУ следующие:

3.1 Обеспечить организацию учебного процесса на базе развития научных работ, направленных на решение актуальных и перспективных проблем профессионального образования.

3.2 Совершенствовать систему управления учебным процессом.

3.3 Укрепить связь исследований, инноваций и учебного процесса.

3.4 Изучать и координировать работу кафедр, факультетов и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

3.5 Осуществлять выбор, разработку и реализацию инноваций в учебном процессе.

3.6 Создавать и развивать методическую основу организации учебного процесса.

3.7 Издавать и распространять инструктивные материалы, направленные на совершенствование учебного процесса.



3.8 Определять и оптимизировать штатное расписание учебно-вспомогательного персонала кафедр.

4 ФУНКЦИИ

УО УМУ выполняет следующие функции:

4.1 Осуществление контроля за своевременной разработкой и представлением кафедрами плановой и учетно-отчетной документации по учебному процессу. Организация проведения смотра готовности кафедр к новому учебному году.

4.2 Контроль за использованием почасового фонда.

4.3 Контроль по организации состава и работы ГАК по всем направлениям и специальностям подготовки. Подведение итогов и анализ работы ГАК.

4.4 Составление отчетов по итогам экзаменационных сессий в ВУЗе

4.5 Подготовка материалов к годовым отчетам о деятельности по разделам учебной работы.

4.6 Обеспечение кафедр бланками учебной учетной документации, оформление заказов на их изготовление.

4.7 Подготовка проектов приказов и распоряжений ректората по регулированию учебного процесса, осуществление контроля за их исполнением. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на Ученом совете и ректорате.

4.8 Разработка на основе нормативных документов высшей школы инструктивных материалов для организации учебного процесса с утверждением их Ректором. Участие в текущих проверках, осуществляемых ректоратом, анализ и обобщение результатов их.

4.9 Составление плана мероприятий при подготовке к новому учебному году.

4.10 Подготовка, проведение и оформление сборника ежегодной научно-методической конференции.

4.11 Подготовка и направление документации по назначению повышенных стипендий, в т.ч. стипендии Президента РФ, Правительства РФ.

4.12 Формирование электронной базы рабочих программ, учебно-методических комплексов дисциплин.

4.13 Ведение учета контингента студентов всех форм обучения.

4.14 Контроль по выполнению расписания занятий профессорско-преподавательским составом ВУЗа.



5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций УО УМУ имеет право:

5.1 В пределах своей компетенции издавать распоряжения и указания, обязательные для всех кафедр и факультетов, других подразделений института, связанных с учебным процессом.

5.2 Проводить совещания и консультации с руководителями служб и подразделений ВУЗа по вопросам анализа, организации, планирования и контроля учебного процесса.

5.3 Создать временные творческие коллективы для разработки и апробации нововведений в организации учебного процесса, отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности ВУЗа.

Обязанности учебного отдела УМУ по отношению к другим подразделениям и сторонним организациям:

5.4 Оказывать необходимую поддержку подразделениям, рабочим группам, активно использующим инновационные подходы в научной и учебно-воспитательной деятельности.

5.5 Обобщать и распространять передовой опыт учебно-методической работы.

5.6 Передавать необходимую информацию соответствующим службам и подразделениям в установленные сроки.

5.7 Устанавливать и поддерживать коммуникационные связи со всеми заинтересованными организациями.

5.8 Выявлять факты нарушения учебного процесса, требовать объяснения их причин от зав. кафедрами и преподавателей.

5.9 Контролировать отчетную документацию по почасовой оплате и выезд преподавателей в командировки в период проведения учебных занятий, а также связанных с учебными и производственными практиками.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Служебные взаимоотношения учебного отдела УМУ с другими подразделениями ВУЗа и сторонними организациями определяются:

6.1 По производственной деятельности – согласование учебной, методической деятельности по срокам, ресурсам и исполнителям.

6.2 По совместному выполнению работ – составление технических заданий на инновационную разработку по психолого-педагогическим, оперативно-производственным, научно-методическим проблемам.

6.3 По согласованию документов – совместное принятие управленческих решений, подготовка и обработка исходных данных,



составление отчетов представление сведений в плановые и контрольные органы управления.

6.4 По обмену информацией – заключение договоров по творческому содружеству, участие в работе научно-методических и научно-исследовательских конференций, совещаний и др.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник учебного отдела за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. По отношению к нему могут быть приняты следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, строгий выговор и увольнение (пп.3.4,7,8 ст.33 и п.1 ст.254 КЗОТ РФ).

Ответственность сотрудников учебного отдела определяется их должностными инструкциями.

Разработчик: Начальник УО УМУ Ходунай И.П.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по У и ВР _____ П.А. Корчагин
« ____ » _____ 2012 г.

Начальник УМУ _____ Т.В. Семенова
« ____ » _____ 2012 г.

Начальник УК и СВ _____ А.Ф. Медведев
« ____ » _____ 2012 г.

Председатель профкома _____ И.Л. Чулкова
« ____ » _____ 2012 г.

Начальник юридического отдела _____ О.А. Новикова
« ____ » _____ 2012 г.

Начальник ОРК и МК _____ Ю.С. Сачук
« ____ » _____ 2012 г.

