

Автономная некоммерческая образовательная организация
дополнительного профессионального образования
«Балаковский институт бизнеса и управления»

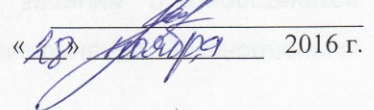
«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АНОО ДПО «БИБиУ»
д.т.н., проф. В.В.Власов

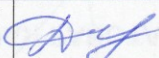


Положение
об учебном отделе

СОГЛАСОВАНО
Проректор по УНР
д.т.н., проф. В.В.Власов

« 10 » _____ 2016 г.



Разработчик	Должность	Подпись
Демирджян А.Т.	Заведующая УО	

Балаково - 2016 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие учебного отдела (УО) с другими структурными подразделениями.

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом РФ;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.12.2009 г. № 858).

Учебный отдел – структурное подразделение, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих процессах института, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящие в структуру управления, как организационно обособленная часть образовательной организации.

Работа УО направлена на повышение качества образовательных услуг и конкурентоспособности на рынке образовательных услуг, на подготовку специалистов обладающих глубокой теоретической и практической подготовкой, прочными профессиональными знаниями, умениями, навыками в соответствии с потребностями рынка труда; компетентных в области выбранной профессиональной деятельности.

УО управление организует, координирует и контролирует учебно-методическую, научно-методическую работу кафедр и факультета по всем формам обучения.

УО реализует поставленную цель посредством выполнения следующих функций:

- реализация политики и целей в области качества;

- реализация целей УО в области качества;

- мониторинг, измерение, анализ и постоянное улучшение образовательных услуг и процессов деятельности УО.

УО организует и проводит свою работу в соответствии с годовым планом, утвержденным проректором по учебной и научной работе.

УО в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями, приказами и другими нормативно-правовыми актами органов управления учебными заведениями, уставом и приказами ректора, иными локальными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением.

Решение вопросов организации учебного процесса и его методического обеспечения осуществляется совместно с руководством кафедр и факультета. Принятые решения являются обязательными для исполнения на факультетах, кафедрах и подразделениях БИБиУ, обеспечивающих учебный процесс.

УМУ возглавляет начальник управления, который подчиняется непосредственно проректору по учебной и научной работе.

Начальник и сотрудники УО назначаются и освобождаются приказом ректора по представлению проректора по учебной и научной работе. Начальником УО может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно - педагогической или практической деятельности не менее пяти лет.

Начальник УО входит в состав членов Педагогического совета и ректората института.

Начальнику УО непосредственно подчиняются инспекторы УО.

На время отсутствия начальника УО (командировки, отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом ректора института, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности за результаты деятельности определяются должностной инструкцией начальника УО).

2. Цель и основные задачи УО

Целью деятельности УО является совершенствование, модернизация и оптимизация учебно-методической деятельности в образовательной организации.

Основными задачами УО являются:

- учебно-методическое, нормативно-организационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности;
- участие в разработке нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса в образовательной организации;
- координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений;
- организация взаимодействия подразделений в целях повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности образовательной организации;
- проектирование и организация реализации образовательных программ совместно с деканатами факультетов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность;
- мониторинг рынка труда и содействие трудоустройству выпускников;
- координация работ по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий;
- подготовка справочных, отчетных и других документов о показателях деятельности в органы управления образованием, другие государственные и общественные структуры, директорат, структурные подразделения образовательной организации.

3. Направления деятельности и функции УМУ

Для реализации поставленных задач УО осуществляет следующие основные виды деятельности: организационно-методическую, контрольно-ревизионную, информационно-аналитическую, консультативную.

УО выполняет следующие функции:

по организации учебной работы:

- разработка приказов, распоряжений и других документов по вопросам планирования, организации и контроля качества реализации учебного процесса в институте:
 - расчёт численности контингента обучающихся;
 - организация и контроль качества расчёта учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (ППС) на кафедрах;
 - закрепление учебных дисциплин за кафедрами;
 - координация работ деканата и кафедр;
 - координация работы факультета, кафедр и других структурных подразделений по обеспечению учебного процесса необходимыми ресурсами;
 - составление расписания учебных занятий, сессий;
- организация мероприятий по проведению ИА.

по организации методической работы:

- планирование, организация и контроль качества методического сопровождению учебного процесса:

- организация методического сопровождения проектирования и реализации образовательных программ;
- совершенствование методов, приёмов и форм обучения обучающихся;
- координация и контроль работы Учебно-методической комиссии;
- организация и проведение проверок качества разрабатываемых ППС методических материалов и проводимых учебных занятий;
- подбор и размещение в локальной сети и на сайте нормативно-методических документов и материалов;
- участие в разработке методических документов и материалов по методической работе; в разработке программ автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательных процесс информационных технологий.

по информационно-аналитическому обеспечению деятельности образовательной организации:

- ведение установленных форм статистической отчетности;
- подготовку информационно-аналитических материалов по запросам, для ректората, Педагогического совета, структурных подразделений;
- сбор и обобщение отчётов кафедр;
- участие в разработке нормативной базы работы деканата, кафедр и других учебных подразделений;
- подготовка справок, аналитических записок и необходимых данных об актуальном состоянии, задачам совершенствования учебной и методической работы; подготовка предложений и разработка мероприятий по повышению успеваемости обучающихся.

по контролю качества образовательного процесса:

- осуществление текущего контроля реализации образовательных программ, в том числе учебных планов и расписания занятий;
- участие в планировании, организации и проведении плановых и внеплановых проверок факультета и кафедр;
- контроль над распределением и выполнением учебной нагрузки, расходованием почасового фонда, правильностью выдачи документов; проведением методических мероприятий факультетом и кафедрами;
- организация контроля качества преподавания и учебно-методического обеспечения на факультете и кафедре;
- осуществление контроля рационального использования аудиторного фонда; выполнением приказов, распоряжений и решений руководства и Педагогического совета; ведения учебно-методической документации на кафедрах и в деканате.

4. Руководство УО, структура и штаты

Руководство УО осуществляет начальник УО. Начальник УО назначается на должность и освобождается от должности приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора в письменной форме, по представлению

4.1. Начальник УО:

- распределяет обязанности между сотрудниками учебно-методического управления в соответствии с их должностными инструкциями;
- осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности отдела.
- контролирует исполнение обязанностей сотрудниками УО; распределение и выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом; ведение учебно-методической документации в УО, деканате и на кафедрах; состояние и выполнение планов работы кафедр и индивидуальных планов работы преподавателей; организацию и ход учебного процесса и экзаменационных сессий; состояние трудовой дисциплины профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала; ведение отчетности ИАК; подготовку нормативных документов и отчетности по учебно-методической работе; составление и выполнение графиков учебного процесса по всем

курсам, специальностям и формам обучения; составление и изменение расписания занятий; составление отчетов по движению контингента обучающихся; готовность, состояние и занятость аудиторного фонда.

- принимает участие в работе Учебно-методической комиссии и Педагогического совета образовательной организации;

- осуществляет координацию работы структурных подразделений образовательной организации по вопросам организации учебного процесса;

- участвует в разработке нормативной базы и анализе методического обеспечения учебного процесса.

- обеспечивает выполнение требований нормативно-правовых актов по созданию безопасных условий труда.

5. Права работников УО

Работники УО имеют право:

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдение прав и свобод;

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные для выполнения закрепленных функций.

- контролировать качество учебно-методической работы, осуществляемой на факультете и кафедрах;

- на участие в разработке и совершенствовании организационной структуры управления УО;

- обжаловать приказы директора, распоряжения начальника УО в установленном порядке.

Другие права работников УО определяются их должностными инструкциями (ДИ).

6. Ответственность работников УО

Работники УО несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в ДИ;

- нарушения Устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка;

- неисполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров, начальника УО;

- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

У) взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями образовательной организации в соответствии с регламентом типовых процедур управления, реестром процессов и видов деятельности образовательной организации, настоящим Положением.

Работники УО при осуществлении своей деятельности взаимодействуют со следующими структурными подразделениями: - факультетами; кафедрами; отделами.

8. Изменения

Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно – правовые акты, имеющие силу закона, а также изменения Устава института.