Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Скопкарева Светлана Леонидовна
Должность: Директор
Дата подписания: 12.10.2023 16:26:54
Уникальный программный ключ:
e520505fa8656f87a9bfeeef8d3313aa7cd58631

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Глазовский государственный педагогический институт
имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ С.Л. Скопкарева
Приказ № 17 от 28 августа 2023г.

Положение
об учебном отделе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет
имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

Ижевск, 2023

I. Общие положения

1.1. Учебный отдел является основным структурным подразделением Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске (далее – Филиал), через которое осуществляется управление учебным процессом.

1.2. Основными направлениями работы учебного отдела являются:

- организация взаимодействия подразделений ФГБОУ ВО «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» (далее – Университет) при разработке на базе ФГОС ВО основной учебной документации филиала: образовательных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;

- анализ, обобщение информации и подготовка решений директората по управлению учебным процессом;

- методически обоснованные планирование и организация учебного процесса;

- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в филиале;

- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

- ведение личных дел студентов и организация оформления документов об окончании филиала.

1.3. Учебный отдел выполняет свои функции, руководствуясь настоящим положением, а также должностными инструкциями.

1.4. Руководство работой учебного отдела осуществляет начальник учебного отдела, непосредственно подчиняющийся директору Филиала.

1.7. Структуру и штаты учебного отдела утверждает директор Филиала.

1.8. Учебному отделу могут быть подчинены внеструктурные подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса.

II. Функции учебного отдела.

2.1. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и работы государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий (ГАК).

2.3. Подготовка проектов приказов и распоряжений директора Филиала по учебному процессу.

2.4. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

2.5. Методическое руководство работой специалистов учебного отдела.

2.6. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.

2.7. Руководство и контроль за работой секретарей ГАК, обобщение и анализ итогов работы ГАК по отчетам председателей.

2.8. Оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, руководство и контроль оформления документов студентов и выпускников филиала.

2.9. Подготовка расчетов и других документов для формирования штата кафедры, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей кафедры, контроль выполнения учебной нагрузки.

2.10.Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.

2.11.Проверка деятельности кафедры по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану работы кафедры.

2.12.Обеспечение преподавателей кафедры учебной документацией.

2.14. Оформление личных дел студентов, подготовка и передача личных дел в архив, их отправка в Университет.

2.15.Контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий.

2.16.Выбор и организация внедрения в учебный процесс новых технических средств обучения, перспективных новых информационных технологий в обучении и проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс.

2.18.Оказание содействия заведующему кафедрой в разработке учебных планов.

2.20.Участие в формировании плана издания учебно-методической литературы. Оказание содействия кафедре в поиске источников учебно-методической информации.

2.21.Исследование эффективности подготовки выпускников и оценка качества их подготовки. Участие в разработке прогнозов потребности в специалистах в республике.

III. Организация работы учебного отдела

3.1. В целях полного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач, его работа может быть организована в функциональных группах, создаваемых по предложению сотрудников учебного отдела, с привлечением как штатных работников отдела, так и временных творческих коллективов, подчиненных отделу на время решения поставленных перед ними задач.

3.2. В составе учебного отдела действует диспетчерская служба, которой непосредственно руководит заместитель директора Филиала, начальник

учебного отдела, а также сектор учета студентов, которым непосредственно руководит специалист по учебно-методической работе.

3.3. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками отдела утверждает директор Филиала по представлению заместителя директора Филиала, начальника учебного отдела.

3.4. Начальник учебного отдела отчитывается перед директором Филиала, заместителем директора филиала.

IV. Права начальника учебного отдела

4. Начальник учебного отдела имеет право:

4.1. Представлять директору Филиала основание к поощрению сотрудников учебного отдела за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса.

4.2. Представлять директору информацию к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в филиале студентов и сотрудников, а преподавателей – за нарушение учебной дисциплины.

4.3. Вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением о делопроизводстве.

4.4. Участвовать в заседаниях кафедры, государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий.

4.5. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.

4.6. Способствовать эффективной организации учебным процессом и управления.