

«Принято»

Решением Ученого совета филиала
протокол № 3
от «20» 12 2014 г.

«Утверждено»

Приказом директора филиала ОмГПУ в г. Таре
от «30» 12 2014 г.
№ 01-099/328

Директор филиала ОмГПУ в г. Таре


С.Н. Широбоков

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» в г. Таре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса (далее - отдел) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» в г. Таре (далее - филиал) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВПО «Омский государственный педагогический университет» (далее - ОмГПУ).

1.2. Положение принимается решением Ученого совета филиала и утверждается приказом директора.

1.3. Отдел является структурным подразделением филиала, обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала, органами государственной власти и местного самоуправления, хозяйствующими субъектами (различных организационно-правовых форм) по вопросам, входящим в компетенцию отдела

1.5. Отдел действует на основании Устава ОмГПУ, Положения о филиале ОмГПУ в г. Таре и настоящего Положения. В своей работе отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, приказами директора филиала, распоряжениями заместителя директора по учебной работе.

2. Цели, задачи, направления деятельности и функции отдела

2.1. Основными целями деятельности отдела являются обеспечение образовательного процесса в филиале, его координация, информационное сопровождение,

а также осуществление эффективного контроля учебной деятельности факультетов и кафедр, включая проведение внутреннего аудита.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. планирование, организация, информационное обеспечение и совершенствование образовательного процесса в филиале;

2.2.2. координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению образовательного процесса;

2.2.3. ведение документации и подготовка отчетных и статистических данных по организации образовательного процесса в филиале;

2.2.4. анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации;

2.2.5. разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;

2.2.6. подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

2.2.7. оказание помощи факультетам и кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;

2.2.8. координация учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава филиала:

2.2.9. контроль состояния учебной работы в филиале;

2.2.10. взаимодействие с региональными и муниципальными органами управления образованием, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.3. Направления деятельности отдела:

2.3.1. текущее планирование, организация и контроль образовательного процесса;

2.3.2. совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;

2.3.3. организация взаимодействия подразделений филиала при разработке основной учебной документации;

2.3.4. формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в филиале;

2.3.5. контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

2.4. Основные функции отдела:

2.4.1. организация работы факультетов по составлению учебных планов, контроль их соответствия государственным образовательным стандартам;

2.4.2. организация работы по составлению рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, контроль соответствия рабочих учебных планов учебным планам;

2.4.3. контроль выполнения факультетами утвержденных учебных и рабочих учебных планов по направлениям подготовки;

2.4.4. осуществление расчетов объемов учебной нагрузки преподавателей на учебный год по всем формам обучения;

2.4.5. определение нагрузки кафедр через подготовку штатного расписания профессорско-преподавательского состава, контроль соответствия расчета часов кафедр штатному расписанию, прием отчетов кафедр о выполненной работе за учебный год;

2.4.6. учет почасового фонда кафедр и факультетов и контроль его расходования, оформление оплаты труда преподавателей – почасовиков;

2.4.7. составление расписания учебных занятий, координация использования аудиторного фонда по корпусам;

2.4.8. контроль исполнения расписаний учебных занятий и сессий;

- 2.4.9. контроль проведения итоговой государственной аттестации, оформления протоколов ГЭК;
- 2.4.10. организация и контроль проведения всех видов практик; анализ отчетов по практике и ее оплата;
- 2.4.11. организация работы факультетов и кафедр по разработке учебных планов при открытии новых направлений;
- 2.4.12. организация и контроль по подготовке документации по самообследованию для государственной аттестации;
- 2.4.13. осуществление подготовки документов для лицензирования, аттестации, аккредитации направлений;
- 2.4.14. организация и контроль работы деканов по предоставлению установленной статистической отчетности и отчетных материалов по учебной работе;
- 2.4.15. контроль выполнения деканатами и кафедрами нормативных документов Министерства образования и науки РФ, приказов директора по вопросам организации и проведения учебного процесса.

3. Структура отдела

3.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.

Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

Начальник отдела осуществляет перспективное планирование работы отдела, обеспечивает контроль за своевременным и качественным выполнением работ, рациональным использованием средств, соблюдением трудовой дисциплины, требований охраны труда и техники безопасности.

Заместитель директора по учебной работе осуществляет общее руководство деятельностью отдела.

На период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет один из работников отдела, назначенный приказом директора.

3.2. Сотрудники отдела относятся к категории административно-управленческого персонала и состоят в трудовых отношениях с филиалом на основе трудовых договоров.

3.3. Отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала по вопросам организации учебного процесса в филиале.

3.4. Сроки обмена информацией отдела с руководителем, подразделениями филиала, внешними организациями устанавливаются отдельным распоряжением директора филиала либо заместителя директора по учебной работе.

4. Права и ответственность отдела

Для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы филиала, стоящих перед управлением.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений филиала отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.

4.3. Информировать структурные подразделения филиала об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях дирекции по совершенствованию учебного процесса.

4.4. Вносить предложения руководству филиала по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников филиала и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

4.5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

4.6. Пользоваться всеми правами работников филиала, закрепленными в Уставе ОмГПУ и в коллективном договоре.

4.7. Ведение делопроизводства в отделе должно осуществляться в соответствии с законодательством РФ.

Заместитель директора по учебной работе

Л.П. Берестовская

Заместитель директора по научной работе

Е.В. Пыхтеева

Заместитель директора по АХР

А.Н. Дудков

Начальник отдела финансов,
экономики и государственных закупок, главный бухгалтер

Л.Н. Белицкая

Начальник отдела учебно-методического
и информационного обеспечения образовательного процесса

Т.В. Ульянова

Начальник отдела персонала,
студенческого контингента и делопроизводства

Е.И. Боброва

Начальник отдела административно-хозяйственного
и транспортного обеспечения

В.А. Драч

Директор библиотеки

Н.Г. Бажева

Ведущий юрисконсульт

Т.С. Брецакая

Инженер по ОТ и ТБ

О.В. Балаганский