

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по ИОНП
ФГБОУ ВПО «Казанский
национальный исследовательский
технологический университет»


И. А. Абдуллин
«05» _____ 2011



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Кыргызского филиала
ФГБОУ ВПО «Казанский
национальный исследовательский
технологический университет»


М. А. Сучков
«18» _____ 2011



**Положение
об учебном отделе Кыргызского филиала ФГБОУ ВПО «Казанский
национальный исследовательский технологический университет»**

г. Кант, 2011

1 Общие положения

1.1 Учебный отдел (далее УО) является структурным подразделением Кыргызского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (Кыргызский филиал ФГБОУ ВПО «КНИТУ») (далее – филиал КНИТУ), осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности филиала КНИТУ, организацию учебного процесса, взаимодействие с другими подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, а также участие в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования.

1.2 Учебный отдел создан в соответствии с Положением о Кыргызском филиале ФГБОУ ВПО «КНИТУ» на неограниченный срок деятельности. Решение по реорганизации и ликвидации учебный отдел утверждается приказом директора.

1.3 Учебный отдел находится в прямом подчинении директора.

1.4 В своей деятельности учебный отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Кыргызской Республики, Уставом ФГБОУ ВПО «КНИТУ», Положением о Кыргызском филиале ФГБОУ ВПО «КНИТУ», настоящим Положением и другими нормативными актами, в том числе локальными актами, приказами и распоряжениями директора филиала КНИТУ.

2 Структура

2.1 Структуру УО утверждает директор филиала КНИТУ.

2.2 Работу учебного отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся директору филиала КНИТУ.

2.3 Начальник УО назначается на должность и освобождается от неё приказом директора.

Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала КНИТУ по представлению начальника учебного отдела.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника учебного отдела регламентируются должностной инструкцией, утвержденной директором филиала КНИТУ.

2.4 Изменения в структуре отдела утверждаются приказом директора.

3 Задачи

Основными задачами учебного отдела являются:

3.1 Управление учебно-методической деятельностью по обеспечению учебного процесса в Кыргызском филиале ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

3.2 Контроль за исполнением правовых и нормативных документов, требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее ФГОС ВПО), приказов директора.

3.3. Организация и осуществление деятельности филиала КНИТУ по управлению качеством образования.

3.4. Организация методической помощи при лицензировании, аккредитации направлений подготовки в филиале КНИТУ.

3.5 Организация работ (совместно с Учебно-методическим центром головного вуза) по разработке учебных планов и рабочих учебных планов подготовки бакалавров в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, контроль за их выполнением, а также порядком внесения изменений.

3.6 Организация и осуществление анализа и контроля разработки учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам учебных планов направлений подготовки.

3.7 Выявление негативных социально-психологических проблем у участников образовательного процесса, определение причин их возникновения, выбор путей и средств их решения.

3.8 Подготовка, координация и представление сведений по запросам головного вуза, государственных органов управления образованием и других уполномоченных организаций, информирование о решениях вышестоящих организаций.

4 Функции

4.1 Учебный отдел формирует следующие базы данных:

- Федеральные государственные стандарты образования по реализуемым направлениям подготовки бакалавров;
- учебные планы и рабочие планы по направлениям подготовки;
- сведения по обеспеченности дисциплин отдельных образовательных программ направлений подготовки учебной и учебно-методической литературой;
- сведения об условиях реализации образовательного процесса для отдельных ОП;
- отчеты по форме ВПО-1;
- мониторинг образовательной деятельности.

4.2 Координация работы по организации, планированию и реализации отдельных образовательных программ по направлениям подготовки, включая рассмотрение и согласование образовательных программ, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов со структурными подразделениями головного вуза.

4.3 Доведение до сотрудников и обучающихся филиала инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью.

4.4 Участие в разработке новых рабочих учебных планов.

4.5 Мониторинг качества образования, организация тестирования студентов.

4.6 Учет и распределение аудиторного фонда филиала КНИТУ для его использования в учебных, научных и других целях.

4.7 Контроль соблюдения профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.

4.8 Организация совещаний, учебно-методических семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников по вопросам: учебной и учебно-методической работы, системы менеджмента качества.

4.9 Составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности филиала КНИТУ, представляемых в ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

4.10 Подготовка проектов приказов директора по учебному процессу, рациональному использованию учебных площадей филиала КНИТУ.

4.11 Сбор и обобщение предложений по формированию состава итоговых (государственных) экзаменационных комиссий, сбор заявок о кандидатурах председателей ГЭК и подготовка соответствующих писем в КНИТУ.

4.12 Анализ результатов работы ГЭК, формирование базы данных по результатам их работы.

4.13 Ежегодный контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации.

4.14 Контроль планирования и организации учебного процесса в филиале КНИТУ, формирование сводного графика учебного процесса.

4.15 Контроль разработки программно-методического обеспечения рабочих учебных планов.

4.16 Контроль расчета учебной нагрузки, подготовка сводного расчета нагрузки и расчет ставок профессорско-преподавательского состава филиала КНИТУ.

4.17 Учет выполнения учебной нагрузки внешними совместителями и оформление заявлений совместителей к оплате за работу.

4.18 Регистрация договоров всех видов практики.

4.19 Ежемесячный отчет в КНИТУ по контингенту студентов.

4.20 Контроль оформления дипломов, академических справок, дубликатов дипломов.

4.21 Организация получения, учета, хранения, выдачи и уничтожения бланков номерной дипломной продукции.

4.22 Составление расписания занятий и расписания экзаменационных сессий для студентов очной и заочной форм обучения.

4.23 Контроль за своевременным и правильным выполнением расписания занятий.

4.24 Регулирование занятости аудиторного фонда филиала КНИТУ и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей.

4.25 Планирование и организация внутренних аудитов.

4.26 Ведение и хранение локальных актов филиала КНИТУ, регламентирующих учебную и учебно-методическую работу.

4.27 Повышение психологической культуры и стрессоустойчивости студентов и сотрудников, прежде всего, в сфере обучения и межличностного общения.

4.28 Достижение позитивной стабилизации и гармонизации социально-психологического климата в филиале КНИТУ.

4.29 Обеспечение участников образовательного процесса психологической помощью в экстремальных и критических ситуациях.

5 Права

Работники УМО имеют право:

- давать сотрудникам филиала указания по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- требовать и получать от сотрудников филиала КНИТУ необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором филиала КНИТУ;
- по поручению директора филиала КНИТУ представлять от имени филиала КНИТУ по вопросам, относящимся к компетенции УМО, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию УМО, и участвовать в таких совещаниях;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора филиала КНИТУ, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников филиала КНИТУ;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- повышать профессиональную квалификацию;
- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения должностных обязанностей;
- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;
- готовить предложения директора филиала КНИТУ по совершенствованию научно-методической, учебной и социально-психологической поддержки.

6 Ответственность

Начальник УМО несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- за причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем.
- за техническую и пожарную безопасность, за чистоту и порядок в помещениях.

7 Организация деятельности

- УМО осуществляет свою деятельность на основе семестрового плана работы, утверждаемого директором филиала КНИТУ, а также графиком выполнения работ и представления документов для организации учебного процесса на учебный год.
- Рекомендации УМО, подлежащие внедрению в учебный процесс, утверждаются директором филиала КНИТУ.
- По всем рассматриваемым вопросам УМО организует контроль выполнения принятых решений, рекомендации, которые внедряются в учебный процесс приказами директора филиала КНИТУ.