

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»



Утверждаю

И.о. ректора ДГПУ

М.И. Абдулаев

«12» сентября 2016 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации учебного процесса
учебно-методического управления

Махачкала, 2016

Настоящее Положение об отделе организации учебного процесса учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» представляет собой документ, характеризующий деятельность отдела организации учебного процесса как самостоятельной структурной единицы учебно-методического управления и регламентирующий взаимоотношения отдела с другими учебными и структурными подразделениями.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела организации учебного процесса учебно-методического управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» и определяет взаимоотношения с другими учебными и структурными подразделениями.

1.2. Отдел организации учебного процесса является структурным подразделением учебно-методического управления, возглавляемый начальником отдела, назначаемого приказом ректора.

1.3. Отдел организации учебного процесса как структурное подразделение учебно-методического управления в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет», Коллективным договором ДГПУ, Положением об учебно-методическом управлении ДГПУ.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Осуществление планирования и организации учебного процесса по всем формам обучения (очной, очно-заочной, заочной), сопровождение и контроль за его проведением, контроль за состоянием качества учебной работы на кафедрах, факультетах, институтах и в филиале ДГПУ в г. Дербенте, повышение эффективности образовательной деятельности, обобщение опыта образовательной деятельности.

2.2. Основными задачами Отдела выступают:

2.2.1. В аспекте организации учебного процесса:

- обеспечение планирования и организации образовательного процесса;
- координация деятельности учебных структурных подразделений университета по оптимизации образовательного процесса;
- анализ, обобщение информации и подготовка проектов распоряжений и приказов по управлению учебным процессом;
- организация учебной, учебно-методической работы факультетов,

институтов и кафедр, контроль за ее состоянием в соответствии с нормативно-правовыми документами;

- контроль за распределением и выполнением объема учебной работы кафедрами и реализацией факультетами (институтами) расписаний занятий;

- обобщение и распространение положительного опыта работы кафедр и факультетов (института) по организации учебного процесса, индивидуальной и самостоятельной работы студентов.

2.2.2. В аспекте стипендиального обеспечения:

- организация деятельности Отдела по стипендиальному обеспечению обучающихся по очной форме обучения (прием и обработка рапортов и служебных записок от факультетов);

- разработка инструктивных и нормативно-контрольных материалов по стипендиальному обеспечению обучающихся университета (Инструкции, формы приказов, служебных записок, рапортов, объяснительных);

- формирование приказов на государственную академическую стипендию, повышенную государственную академическую стипендию и на именные стипендии обучающимся, на основании служебных записок деканов факультетов, институтов и филиала ДГПУ в г. Дербенте;

- оказание консультативной помощи обучающимся факультетов, институтов в части стипендиального обеспечения.

2.2.3. В аспекте работ с филиалом ФГБОУ ВО ДГПУ в городе Дербенте:

- организация и координация работы филиала ДГПУ в городе Дербенте;

- разработка проектов приказов, распоряжений, положений и иных локальных нормативных актов, регламентирующих и определяющих направления развития и деятельности филиалов;

- подготовка документов для организации деятельности филиалов;

- контроль за выполнением поручений филиалами норм, предусмотренных Уставом ДГПУ и другими локальными актами;

- организация работы комиссий по осуществлению комплексных проверок состояний (учебной, методической и трудовой деятельности филиалов), составление отчетов по результатам проверки, разработка предложений по устранению выявленных нарушений;

- оказание помощи директорам и работникам филиалов в решении вопросов, относящихся к деятельности филиалов;

- обеспечение сбора, своевременной обработки и систематизации информации по различным направлениям деятельности филиалов;

- своевременное обеспечение руководства университета актуализированной информацией о филиалах;

- выполнение поручений руководства университета.

3. Функции отдела

Отдел организации учебного процесса выполняет следующие функции:

3.1. В части организации учебного процесса:

- организационно-правовое обеспечение учебного процесса;
- организация и контроль деятельности факультетов, институтов и кафедр по подготовке бакалавров, специалистов;
- контроль за составлением, реализацией, утверждением расписаний учебных занятий в установленном порядке;
- подготовка статистических отчётов по реализации образовательного процесса; составление и представление в соответствующие органы установленной статистической отчётности и отчётных материалов по учебной работе;
- подготовка и обеспечение факультетов, институтов и кафедр директивными документами, организационно-методической, учебно-методической документацией; подготовка материалов по деятельности очного и заочного отделений для рассмотрения на Ученом совете университета, УМУ, административных совещаниях;
- контроль сроков и качества подготовки текущей и отчётной документации факультетами, институтами, кафедрами;
- ведение статистики по движению студентов на отделениях, организация и контроль процедур перевода и восстановления студентов;
- контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки научно-педагогических работников кафедр университета;
- распределение, оформление необходимой документации и контроль за проведением работы с почасовой оплатой труда;
- доведение до деканов факультетов, директоров институтов, заведующих кафедрами и других структурных подразделений университета новых положений и требований по организации и проведению учебного процесса;
- организация проверок готовности кафедр университета к проведению всех видов учебных занятий;
- контроль правильности составления деканами и кафедрами университета учебной и отчётной документации;
- планирование и организация работы Государственных экзаменационных комиссий, их комплектование и подготовка документов для представления в Министерство образования и науки Российской Федерации;
- учет и анализ успеваемости студентов по результатам текущей аттестации, зачетно-экзаменационных сессий, государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ;
- сбор и анализ отчетов председателей ГЭК, выписок из протоколов по устранению замечаний председателей;

- подготовка отчётных материалов для ректора и вышестоящих инстанций об учебной деятельности университета, согласно задачам и функциям отдела организации учебного процесса;
- оказание помощи научно-педагогическим работникам в организации и совершенствовании учебной работы в университете;
- на основании распоряжений деканов факультетов, директоров институтов подготовка проектов приказов о переводе студентов с курса на курс по итогам текущей аттестации, об утверждении тематики выпускных квалификационных и курсовых работ, о допуске к государственной итоговой аттестации выпускников, а также о повторном допуске к государственной итоговой аттестации, об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий, о составах ученых советов факультетов, институтов, о почасовой оплате труда, о внутрикафедральном и межкафедральном совместительстве научно-педагогических работников;
- формирование и отслеживание текущей электронной базы данных по контингентам студентов различных форм обучения, по итогам межсессионной, сессионной аттестации студентов и государственной итоговой аттестации выпускников;
- систематический контроль посещаемости учебных занятий студентами курируемых факультетов, институтов очного и заочного отделений;
- анализ состояния аудиторного фонда в рамках подготовки вуза к новому учебному году;
- контроль ведения и заполнения журналов установленных форм, зачетных книжек, студенческих билетов, учебной документации студентов, кафедр, факультетов, институтов.

3.2. В части организации стипендиального обеспечения:

- прием, обработка документации с факультетов, институтов и на основании их составление приказов по стипендиальному обеспечению обучающихся;
- мониторинг о количестве обучающихся представленных на государственные академические стипендии;
- координирует деятельность структурных подразделений университета в рамках проводимой деятельности.

3.3.3. В части организации деятельности филиала ФГБОУ ВО «ДГПУ» в городе Дербенте:

- организация проверки и утверждения учебной нагрузки филиала на учебный год;
- контроль выполнения учебной нагрузки в филиале;
- взаимодействие со структурными подразделениями университета в интересах деятельности филиала и оказание информационной поддержки;
- контроль своевременного представления в Отдел по работе с филиалом плановой учебной документации на следующий учебный год;

- проверка и подготовка к утверждению графиков учебного процесса филиала университета;
- проверка и подготовка к утверждению планово-учебной нагрузки филиала на следующий учебный год;
- анализ и обобщение отчета филиала о фактическом выполнении учебной нагрузки текущего года;
- консультирование сотрудников филиала по подготовке и исполнению документации.

5. Права отдела

Отдел организации учебного процесса учебно-методического управления имеет следующие права:

- обращаться с предложениями к руководству университета о выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- участвовать в совещаниях, рассматривающих вопросы, относящиеся к деятельности Отдела, факультетов, институтов и кафедр;
- контролировать факультеты, институты и кафедры университета по вопросам своевременного предоставления планов и отчетов;
- требовать информацию по направлениям работы отдела;
- требовать объяснения о нарушениях учебных занятий преподавателями кафедр;
- привлекать по согласованию с руководством УМУ университета структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных перед Отделом;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования;
- представлять руководству университета предложения о поощрениях отличившихся сотрудников и о наложении взысканий на сотрудников, не соблюдавших трудовую дисциплину.