

Министерство образования и науки
Российской Федерации

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

г. Самара

№ 49-ОВ

«01» февраля 2012 года

1. Утвердить:

- «Положение об Учебно-методическом управлении»;
- «Положение об учебном отделе Учебно-методического управления»;
- «Положение об отделе организации учебного процесса Учебно-методического управления».

2. Считать утратившими силу «Положение об Учебно-методическом управлении», утвержденное приказом ректора №374-ОВ от 06.10.2008г., «Положение об учебном отделе Учебно-методического управления», утвержденное приказом ректора № 378-ОВ от 10.10.2008г., «Положение о методическом отделе Учебно-методического управления», утвержденное приказом ректора № 378-ОВ от 10.10.2008г.

Ректор



Г.Р. Хасаев

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по организации учебного процесса Учебно-методического управления ФГБОУ ВПО «СГЭУ»

І. Общие положения

1.1. Отдел по организации учебного процесса является структурным подразделением Учебно-методического управления (далее - УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет, СГЭУ), созданный для управления учебной и учебно-методической деятельностью Университета.

1.2. Отдел по организации учебного процесса (далее - ООУП УМУ) создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ООУП УМУ подчиняется непосредственно начальнику УМУ.

1.4. ООУП УМУ возглавляет начальник, который назначается приказом ректора Университета по представлению начальника УМУ и по согласованию с первым проректором по учебной и воспитательной работе.

1.5. Обязанности начальника ООУП УМУ определяются его должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.6. Работники ООУП УМУ назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника УМУ.

1.7. ООУП УМУ в своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ;
- приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами ректора Университета;
- Положением об УМУ;
- настоящим Положением.
- распоряжениями и указаниями первого проректора по учебной и воспитательной работе, начальника УМУ;

ІІ. Цель и задачи

2.1. Целью деятельности ООУП УМУ является организация учебной и учебно-методической работы в Университете, совершенствование ее качества, обеспечение непрерывности учебного процесса, координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Университета.

2.2. В соответствии с намеченной целью ООУП УМУ выполняет следующие задачи:

2.2.1) методически обоснованное планирование, организация и обеспечение, совместно с институтами/факультетами и кафедрами, учебного процесса согласно

разработанным и утвержденным рабочим учебным планам.

- 2.2.2) организация и совершенствование учебного процесса в университете;
- 2.2.3) организация и координация работы кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса;
- 2.2.4) ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и по организации учебного процесса в университете;
- 2.2.5) распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедр.

III. Функции

В соответствии с названными задачами ООУП УМУ выполняет следующие функции:

- 3.1) координирует деятельность всех структурных подразделений Университета в сфере учебной и учебно-методической работы;
- 3.2) своевременно готовит расчеты учебной нагрузки Университета, Шенталинского филиала СГЭУ и кафедр (совместно с заочным факультетом, факультетом магистратуры, отделом аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов, управлением информатизации) и их представляет в планово-финансовый отдел для формирования штатов кафедр; своевременно представляет кафедрам информацию по расчету учебной нагрузки кафедр и преподавателей; корректирует и контролирует выполнение учебной нагрузки кафедрами и преподавателями;
- 3.3) контролирует оформление документации преподавателями о приеме на работу с почасовой оплатой труда в Университете и Шенталинском филиале СГЭУ; регистрация и прохождение документации о приеме на работу преподавателей с почасовой оплатой труда Университета, филиала СГЭУ в г. Тольятти, Сызранского филиала СГЭУ и Шенталинского филиала СГЭУ по соответствующим инстанциям;
- 3.4) контролирует выполнение педагогической нагрузки преподавателями филиала СГЭУ в г. Тольятти и Сызранского филиала СГЭУ;
- 3.5) организует, совместно с кафедрами, заключение долгосрочных договоров по всем видам практик студентов;
- 3.6) обеспечивает своевременную подготовку и представление в соответствующие инстанции государственного статотчета по форме ВПО-1;
- 3.7) обеспечивает своевременную подготовку ежегодного отчета, представляемого в Росаккредагентство (модуль ежегодной аккредитации); представление материалов при подготовке к лицензированию и аккредитации Университета и отдельных образовательных программ;
- 3.8) контролирует движение контингента студентов Университета, готовит сводный ежемесячный отчет по контингенту студентов очной и заочной форм обучения по университету и филиалам;
- 3.9) организует сбор заявок от кафедр на проведение олимпиад, подготовку, совместно с учебным отделом, сводной заявки и своевременное ее представление в соответствующие организации, контролирует своевременное составление сводной отчетности по итогам участия студентов университета в олимпиадах;
- 3.10) организует своевременное представление отчетов по учебной и учебно-методической работе кафедр, формирует сводный отчет по учебной и учебно-методической работе в СГЭУ;
- 3.11) разрабатывает формы документации по учебной и учебно-

методической работе для внутреннего пользования в целях повышения эффективности учебного процесса;

3.12) своевременно представляет материалы по направлениям деятельности отдела;

3.13) участвует в разработке и внедрении научно-обоснованных критериев оценки качества образовательного процесса и подготовки специалистов;

3.14) участвует в проверках кафедр по вопросам учебно-методической работы;

3.15) ведет переписку с органами государственной власти, осуществляющими функции управления и надзора в сфере образования по вопросам учебной и учебно-методической деятельности;

3.16) разрабатывает положения и инструкции по отдельным направлениям учебной и учебно-методической работы;

3.17) подготавливает проекты приказов по направлениям деятельности отдела.

IV. Права и обязанности

4.1. ООУП УМУ имеет право:

4.1.1) взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета и специалистами в рамках своей компетенции;

4.1.2) запрашивать информацию от других структурных подразделений Университета в рамках реализации своих функций;

4.1.3) вносить на рассмотрение администрации Университета предложения по улучшению учебно-методической деятельности в Университете;

4.2. ООУП УМУ обязан:

4.2.1) обеспечивать методически обоснованное планирование, организацию и осуществление совместно с институтами/факультетами и кафедрами учебно-методической работы в Университете;

4.2.2) обеспечить своевременную подготовку и представление в соответствующие органы государственной власти государственного статического отчета, модуля ежегодной аккредитации, материалов при подготовке к лицензированию и аккредитации Университета и отдельных образовательных программ;

4.2.3) обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

4.2.4) содействовать внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества.

V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ООУП УМУ взаимодействует:

5.1) с институтами/факультетами и кафедрами Университета, а также со структурными подразделениями Университета, реализующими программы ООП ВПО и программы дополнительного образования; со структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Университета (правовое управление, отдел международного сотрудничества, редакционно-издательский отдел, библиотека), по вопросам:

- получения информации о деятельности структурных подразделений Университета в области подготовки специалистов (бакалавров, магистрантов) по программам ООП и программам дополнительного образования;

- получения информации для подготовки различной отчетной информации о деятельности Университета в сфере реализации образовательных программ;

5.2) с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, планово-финансовым отделом, управлением кадров, отделом по научным исследованиям и инновациям, отделом аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов, управлением по воспитательной и социальной работе, институтами/факультетами, кафедрами, филиалами, управлением информатизации, отделом материально-технического снабжения, типографией по вопросам учебно-методического обеспечения процесса подготовки студентов Университета;

5.3) управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, планово-финансовым отделом, управлением кадров, коммерческим отделом, институтами/факультетами, кафедрами, филиалами, управлением по довузовской подготовке Университета по вопросам приема, выпуска и движения контингента обучающихся в течение учебного года;

5.4) со всеми структурными подразделениями Университета в рамках их компетенций по вопросам подготовки к лицензированию и аккредитации образовательных программ;

5.5) с институтами/факультетами, кафедрами, планово-финансовым отделом по вопросам прохождения студентами всех видов практик;

5.6) с кафедрами Университета, филиалами, планово-финансовым отделом, расчетным отделом Управления бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам оформления преподавателей на работу с почасовой оплатой труда и контроля выполнения почасовой нагрузки;

5.7) с кафедрами Университета и планово-финансовым отделом по вопросам расчета штатов ППС;

5.8) с филиалами Университета по вопросам контроля расчета учебной нагрузки филиалов.


VI. Ответственность

6.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение управлением задач и функций, возложенных настоящим Положением, в том числе за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несет начальник ООУП УМУ.

6.2. Ответственность работников ООУП УМУ определяется их должностными инструкциями.


Настоящее положение разработано в соответствии с Положением об Учебно-методическом управлении, утвержденным приказом ректора от «01» февраля 2012г № 49-ОБ.

Первый проректор
по учебной и воспитательной работе


(дата, подпись)

В.А. Пискунов

Начальник учебно-методического
управления


(дата, подпись)

И.И. Фирулина

Начальник отдела
по организации учебного
процесса УМУ

(дата, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления


(подпись)

В.В. Болгова

Начальник управления кадров


(дата, подпись)

Г.Н. Полстыянова

С Положением ознакомлены:

<u>сметч-т</u>	<u>Коннова Т. И.</u>	<u>06.02.2012г.</u>
должность	ФИО	дата
<u>инженер</u>	<u>Е.А. Дремова</u>	<u>06.02.2012г.</u>
должность	ФИО	дата
<u>инженер</u>	<u>Жук Т.А.</u>	<u>06.02.2012г.</u>
должность	ФИО	дата
<u>ст. лаборант</u>	<u>Е.С. Шапурова</u>	<u>06.02.2012г.</u>
должность	ФИО	дата
_____ должность	_____ ФИО	_____ дата