

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»  
в г. Можге

УТВЕРЖДЕНО:  
Решением Совета Филиала  
Протокол № 08 от 11.08.2018 г.  
Председатель Совета филиала  
Т.М. Кибардина/



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

МОЖГА, 2018

## 1. Общие положения

1. Учебный отдел является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Можге (далее-Филиал), обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в филиале.
2. Учебной отдел организует методическую деятельность, а также обеспечивает координацию и реализацию работ по информационному обеспечению управления и учебного процесса в Филиале.
3. Работа учебного отдела регламентируется настоящим Положением. Деятельность работников учебного отдела регламентируется должностными инструкциями.
4. Учебный отдел работает в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления РФ, правилами, инструкциями, методическими руководствами и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления и учебной деятельности, решениями Учёного совета университета и Совета Филиала, приказами ректора университета, приказами и распоряжениями директора Филиала.
5. Руководство учебным отделом осуществляет начальник учебного отдела.

## 2. Цели и задачи учебного отдела

2.1. Основными целями учебного отдела являются:

- Управление учебной и методической деятельностью Филиала.
- Выполнение комплекса работ и мероприятий по повышению эффективности и качества учебного процесса.
- Руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления и учебного процесса в Филиале.

2.2. Учебный отдел решает следующие задачи:

- Совершенствование форм и методов учебной и учебно-методической работы в Филиале.
- Создание эффективной системы информационного обеспечения и подготовки нормативной документации, регламентирующей учебно-методическую деятельность Филиала.
- Формирование графиков учебного процесса на основе учебных планов специальностей и направлений высшего образования и среднего специального образования, контроль над их исполнением и правовой основой их изменений в виде решений учёных советов Филиала и университета.
- Обеспечение взаимодействия Филиала с Университетом по вопросам учебно-методической работы
- Контроль эффективности и качества учебного процесса и методической работы профессорско-преподавательского состава Филиала.
- Обобщение предложений и формирование вопросов, предлагаемых для рассмотрения на Советах Филиала.
- Подготовка в Филиале общих мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.
- Анализ эффективности использования в учебной работе различных форм обучения.
- Анализ хода и итогов зачётных и экзаменационных сессий и организации самостоятельной работы студентов.
- Организация взаимодействия кафедр в обеспечении учебного процесса.
- Помощь кафедрам в организации практик и контроль за их проведением.
- Работа с предприятиями и организациями о сотрудничестве и контрактной подготовке специалистов.

- Обобщение предложений кафедр по формированию государственных аттестационных комиссий и государственных экзаменационных комиссий в их составе.
- Координация предложений и планов кафедр по организации учебной и методической комиссии.
- Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, построения поисковых систем.
- Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения учебного процесса в Филиале.
- Участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения управления и учебной работы на базе применения вычислительной и организационной техники.

### **3. Функции учебного отдела**

В соответствии с изложенными задачами в функции учебного отдела входит следующее:

- Исполнение решений директора и Совета Филиала по реализации, контролю и совершенствованию учебного процесса в Филиале.
- Анализ, обобщение текущего состояния учебной и учебно-методической работы в Филиале и подготовка администрации Филиала предложений, рекомендаций, исходных материалов и документов для принятия решений по перспективным направлениям развития Филиала.
- Обеспечение надлежащей эффективности мероприятий по решению задач учебно-методической работы.
- Организация и проведение научно-методических конференций, семинаров, лекций, выставок, смотров, конкурсов и других мероприятий общевузовского и кафедрального характера.
- Подготовка и представление сведений по запросам органов управления высшей школой, информирование заведующего кафедрой о решениях директора, Совета Филиала.
- Составление расписания занятий, расписания факультативов.
- Организация готовности кафедр к новому учебному году.
- Распределение почасового фонда по кафедрам и контроль его использования, рассмотрение совместно с заведующим кафедрой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.
- Рассмотрение и рекомендация предложений по индивидуальным планам работы преподавателей, контроль их выполнения.
- Внедрение в организацию учебного процесса в Филиале инновационных форм и методов обучения и контроля знаний обучающихся.
- Распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль над ходом выполнения расписания учебных занятий, зачётов и экзаменов.
- Периодическая проверка состояния аудиторного фонда.
- Контроль над исполнением, оформлением и прохождением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование дирекции по этим вопросам.
- Контроль проведения текущей аттестации студентов.
- Внедрение и использование в работе отдела и структурных подразделений электронного документооборота.
- Осуществление контроля правильности оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.
- Повышение квалификации работников учебного отдела, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции.
- Контроль учебной деятельности кафедры и оказание им необходимой помощи.
- Выполнение перспективных и текущих заданий ректората Университета, директора Филиала, заместителя директора по общим вопросам.
- Анализ хода и итогов экзаменационных сессий.
- Ведение учёта и составление отчётов по студенческому контингенту.

- Вносит предложения администрации Филиала и указания сотрудникам и руководителям структурных подразделений по вопросам организации учебного процесса, методического обеспечения учебного процесса, научно-методической работы.
- Требуе́т от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами и исполнения документов по направлениям работы учебного отдела в Филиале.
- Привлекает в установленном порядке руководителей структурных подразделений Филиала к выполнению различных работ по направлениям работы учебного отдела.
- Участвует в обсуждении с администрацией вопросов, касающихся состояния работы с документами, регламентирующими учебную и учебно-методическую деятельность Филиала, а также совершенствования форм и методов работы с ними.
- Вносит на рассмотрение администрации представления о назначении, перемещении и увольнении работников учебного отдела, их поощрения и наложения на них взыскания.
- Обеспечивает информационное обслуживание администрации Филиала, кафедр и структурных подразделений по вопросам учебной и учебно-методической деятельности Филиала.
- Выполняет указания и поручения директора, решения Учёного совета университета и Совета Филиала.

#### **4. Организация работы учебного отдела**

- Учебный отдел работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка Филиала.

#### **5. Заключительные положения**

- Настоящее положение утверждается, дополняется и изменяется решением Совета филиала в порядке, определённом Положением о филиале, локальными актами ФГБОУ ВО «УдГУ».