

Министерство образования Азербайджанской Республики
Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»

Утверждено



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части

Дербентского филиала Общества с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»

Дербент – 2015

1. Общие положения

Учебная часть является структурным подразделением Дербентского филиала Общества с ограниченной ответственностью «Азербайджанский Государственный Экономический Университет» (далее - Филиал), создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого Совета филиала и оформляется приказом директора.

Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности учебной части, взаимодействие с другими подразделениями Филиала и сторонними организациями.

Учебная часть участвует в разработке и координации методического обеспечения и организации учебного процесса в Филиале.

Учебная часть возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

Учебная часть подчиняется непосредственно директору Филиала.

В своей деятельности Учебная часть руководствуется законодательством Российской Федерации и законодательством Азербайджанской Республики по вопросам высшей школы и нормативными актами, определяющими работу высших учебных заведений; приказами и инструктивными письмами вышестоящего органа; Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала, а также настоящим Положением.

Учебная часть организует свою деятельность на основе перспективных и годовых планов работы Филиала и Учебной части в соответствии с её задачами и функциями совместно с другими подразделениями Филиала.

2. Основные цели и задачи Учебной части

2.1. Основными целями деятельности Учебной части Филиала является координация работы по формированию инновационных основных образовательных программ (ООП), методическому и организационному обеспечению учебного процесса по реализации ООП, отвечающего требованиям высокого качества образовательных услуг, предоставляемых Филиалом.

2.2. Для достижения этих целей перед Учебной части ставятся следующие задачи:

- координация работы по разработке и пересмотру внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Филиале;

- определение перспективных направлений подготовки кадров по профилю Филиала;

- координация работы по формированию инновационных конкурентоспособных основных образовательных программ;

- организация методического обеспечения учебного процесса по реализации ООП в Филиале;

- обеспечение контроля за методическим сопровождением учебного процесса;

- обеспечение сбора, своевременной обработки и систематизации данных по

реализации требований ФГОС ВО и внутренних стандартов Университета и Филиала в части методического сопровождения учебного процесса;

- своевременное обеспечение административно-управленческого и профессорско-преподавательского персонала актуализированной методической документацией;
- участие в процессах адаптации реализуемых образовательных программ к требованиям международной образовательной среды;
- консультационная поддержка и координация работ по разработке и внедрению методической документации в структурных подразделениях Филиала;
- совершенствование организации учебного процесса в Филиале, направленной на повышение эффективности и качества обучения;
- участие в разработке и внедрении прогрессивных методов организации учебного процесса, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов;
- контроль за работой деканатов и кафедр факультетов (при их наличии) по организации учебного процесса и его учебно-методическому обеспечению;
- заказ и организация заполнения бланков строгой отчетности (диплом с приложением, справка о периоде обучения и др.).

3. Функции Учебной части

Для решения перечисленных задач Учебная часть выполняет следующие функции:

- организует методическую работу в Филиале;
- организует работу по разработке и пересмотру внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Филиале;
- обеспечивает организационно-методическое развитие реализуемых в Филиале направлений и профилей;
- координирует работу и оказывает методическую помощь преподавателям (кафедрам и деканатам факультетов - при их наличии), находящихся в подчинении заместителя директора по учебной работе;
- координирует работу по экспертизе основных образовательных программ (как в целом, так и их составляющих - учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин и др.);
- участвует в проведении внутреннего аудита учебной и учебно-методической работы деканатов и кафедр (при их наличии);
- обеспечивает подготовку и представление в лицензирующий орган документов для лицензирования новых образовательных программ и переоформления лицензии на право ведения образовательной деятельности Филиала;
- обеспечивает подготовку и представление в лицензирующий орган документов для аккредитации новых образовательных программ и переоформления свидетельства о государственной аккредитации Филиала;
- осуществляет контроль прохождения документов в лицензирующих органах и получения документов, подтверждающих наличие лицензии и свидетельства о

государственной аккредитации Филиала;

- обеспечивает административно-управленческий и профессорско-преподавательский персонал Филиала актуализированной методической документацией;
- организует работу по составлению графиков учебного процесса, индивидуальных учебных планов, расписания учебных занятий для учащихся всех форм обучения;
- руководит работой по составлению недельных сеток и подготовке распоряжений на проведение экзаменационных сессий;
- осуществляет контроль исполнения учебных планов;
- осуществляет распределение аудиторного фонда и контроль его использования;
- организует работу по утверждению председателей государственных экзаменационных комиссий и состава государственных экзаменационных комиссий;
- подводит итоги защиты выпускных квалификационных работ и сдачи государственных экзаменов;
- формирует сводный учет успеваемости студентов;
- производит сводный расчет объема педагогической нагрузки по Филиалу на основании данных, предоставляемых кафедрами (при их наличии), и контролирует выполнение учебно-педагогической нагрузки штатным профессорско-преподавательским составом, почасовиками и совместителями;
- разрабатывает единые формы учета и отчетности по учебным вопросам и контролирует использование бланков строгой отчетности и правильность их заполнения;
- осуществляет учет выполненной работы преподавателей с почасовой оплатой труда;
- организует работу по закреплению дисциплин за преподавателями (кафедрами при их наличии) Филиала;
- осуществляет учет контингента студентов;
- осуществляет сбор, обработку и представление в соответствующие инстанции статистической информации по форме ВПО-1;
- представляет данные о количестве необходимых для выдачи выпускникам Филиала дипломов с приложениями и осуществляет их централизованный заказ;
- готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенции Учебной части;
- организует сбор, систематизацию и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов, определяющих деятельность Учебной части, и материалов методического обеспечения реализуемых Филиалом ООП.

4. Организационная структура Учебной части

4.1. Структура и штатная численность Учебной части утверждаются директором Филиала по представлению заместителя директора по учебной работе и заведующего Учебной части, исходя из задач и функций, возлагаемых на подразделение.

4.2. Прием, перемещение и увольнение работников Учебной части производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными

актами, регулируемыми трудовые отношения.

4.3. Заведующий Учебной части организует и направляет работу Учебной части, представляет Учебная часть на Ученом совете и Методическом совете Филиала.

4.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации сотрудников Учебной части определяются соответствующими должностными инструкциями.

5. Права Учебной части

Права Учебной части по вопросам, входящим в её компетенцию, реализует заведующий Учебной части.

Права и обязанности заведующего Учебной части определяются его должностной инструкцией.

Учебная часть вправе:

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и службами Филиала, в том числе запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Учебной части;

- представлять в установленном порядке Филиал в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части;

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части;

- знакомиться с проектами решений руководства Филиала по вопросам работы Учебной части;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данным Положением функциями Учебной части.

- участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части.

6. Взаимоотношения Учебной части

Взаимодействие Учебной части с другими подразделениями Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части, осуществляется на производственной необходимости.

7. Ответственность Учебной части

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Учебной части функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Учебной части.

Степень ответственности других работников Учебной части устанавливается их должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

Решение об изменении, дополнении и отмене данного Положения принимает

руководство Филиала в установленном порядке.

Деятельность Учебной части может быть прекращена путем её ликвидации или реорганизации приказом директора Филиала.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

Н.Ю.Казимова