



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

К.Н. Маренич

_____ 20__ г.

Положение об учебном отделе Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет»

1. Общие положения

1.1 Учебный отдел является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Университет). Деятельность учебного отдела направлена на организацию учебного процесса и координацию деятельности соответствующих структурных подразделений Университета.

1.2 В своей деятельности учебный отдел руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, действующим законодательством и нормативно-правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ГОУВПО «ДонНТУ», приказами и распоряжениями администрации Университета.

1.3 Работа учебного отдела осуществляется в соответствии с заданиями и планами, разрабатываемыми на учебный год. План работы отдела утверждает первый проректор.

1.4 В состав учебного отдела входят: начальник, заместители начальника, специалисты, методисты, диспетчера, инспектора и другие должностные лица согласно штатному расписанию, назначаемые и увольняемые с должности приказом ректора.

1.5 Руководство учебным отделом осуществляет начальник учебного отдела, который подчиняется начальнику учебно-методического управления и первому проректору. Начальник учебного отдела назначается и увольняется с должности приказом ректора Университета.

1.6 Права и обязанности сотрудников учебного отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2. Основные задачи учебного отдела

2.1 Реализация концепции образовательной деятельности университета, контроль исполнения законодательных актов и нормативно-правовых документов о высшем профессиональном образовании, решений Ученого совета и ректората.

2.2 Изучение, обобщение и внедрение передового опыта организации высшего профессионального образования и новых технологий обучения.

2.3 Изучение и анализ состояния организации учебной работы в институтах, на факультетах и кафедрах университета.

2.4 Предоставление методической помощи факультетам в организации учебного процесса, систематическое проведение совещаний-семинаров по учебной работе, лицензированию и аккредитации образовательной деятельности, государственной итоговой аттестации и др.

2.5 Разработка локальных нормативных материалов, направленных на усовершенствование учебного процесса с целью повышения его качества.

2.6 Планирование и организация работы университета, факультетов (институтов) по государственной итоговой аттестации выпускников.

2.7 Учет распределения учебной нагрузки кафедр и контроль ее выполнения научно-педагогическими работниками.

2.8 Ведение документации в соответствии с перечнем номенклатуры дел учебного отдела и подготовка отчетных материалов об образовательной деятельности университета по утвержденным формам.

2.9 Участие в общеуниверситетских мероприятиях и осуществление контроля над исполнением решений ректората относительно организации учебного процесса.

3. Функции учебного отдела

3.1 Планирование учебного процесса

3.1.1 Сопровождение и контроль исполнения учебных и рабочих планов по направлениям подготовки (специальностям).

3.1.2 Согласование ежегодного графика учебного процесса по всем формам обучения. Разработка расписания занятий, зачетно-экзаменационных сессий, заседаний Государственных аттестационных и экзаменационных комиссий. Контроль их соблюдения.

3.1.3 Анализ разрабатываемых кафедрами Университета планов работы и индивидуальных планов работы преподавателей, проверка соответствия установленным нормам нагрузки профессорско-преподавательского состава, обобщение и систематизация данных.

3.1.4 Систематическое информирование руководителей структурных подразделений о новых положениях, инструкциях и других нормативно-правовых актах по организации учебной работы.

3.1.5 Анализ использования аудиторного фонда Университета.

3.2 Организационно-методическое обеспечение учебного процесса

3.2.1 Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам организации учебного процесса, подготовка необходимых материалов для рассмотрения Ученым советом университета, ректоратом.

3.2.2 Методическая помощь и контроль организации учебного процесса очной, очно-заочной, заочной форм обучения, экстерната.

3.2.3 Информирование студентов и преподавателей об изменениях в организации учебного процесса.

3.2.4 Участие в заседаниях кадровой комиссии по вопросам комплектации штатного расписания профессорско-преподавательского состава.

3.2.5 Согласование расписания аудиторных занятий, расписания зачетно-экзаменационных сессий и сроков проведения государственных итоговых аттестаций.

3.2.6 Организация всех видов практик студентов, работа совместно с кафедрами по заключению договоров на прохождение практик.

3.2.7 Организация и проведение ректорских контрольных работ на факультетах и в институтах университета.

3.2.8. Проведение консультаций по вопросам отчисления, перевода и восстановления студентов.

3.2.9 Согласование с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики кандидатур председателей Государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий. Подготовка приказов о назначении председателей Государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий и их составах по направлениям подготовки (специальностям) Университета.

3.2.10 Организация подготовки и выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и дипломов.

3.2.11 Накопление фонда нормативных документов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

3.2.12 Оперативное реагирование на нормативно-распорядительную информацию, которая предоставляется Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и его структурными подразделениями.

3.3 Контроль организации учебного процесса

3.3.1 Контроль проведения всех видов учебных занятий, практик, промежуточной и государственной итоговой аттестаций.

3.3.2 Контроль соблюдения учебной и трудовой дисциплины преподавателями и студентами.

3.3.3 Проверка учебно-методического обеспечения зачетно-экзаменационных сессий, итоговой аттестации.

3.3.4 Контроль документации по почасовой оплате труда преподавателей.

3.3.5 Контроль выполнения планов повышения квалификации научно-педагогических работников университета.

3.3.6 Планирование и контроль выполнения объемов учебной нагрузки научно-педагогических работников университета на кафедрах.

3.3.7 Контроль учебного процесса на факультетах (институтах) и анализ результатов зачетно-экзаменационных сессий.

3.3.8 Контроль распределения студентов по базам практик, прохождения практик и отчетов кафедр по проведению практик.

3.3.9 Учет аудиторного фонда, контроль его состояния и эффективность использования.

3.3.10 Контроль за организацией и ходом ликвидации академических задолженностей студентов.

3.3.11 Внедрение автоматизированной системы подготовки и ведения документации по учебным планам, формирование и контроль учебной нагрузки преподавателей, контроль движения контингента студентов, определение количества ставок научно-педагогических работников.

3.3.12 Осуществление контроля исполнения решений ректората и Ученого совета по вопросам, относящимся к организации учебного процесса в Университете.

3.4. Внедрение в деятельность учебных подразделений университета новых подходов в организации учебного процесса

3.4.1 Координация подготовки кафедрами комплексных контрольных работ, заданий для ректорского контроля знаний с целью определения уровня теоретической и практической подготовки студентов.

3.4.2 Участие в администрировании программного обеспечения базы данных «АСУ Деканат», ведение модуля «Учебный отдел».

3.4.3 Координация создания кафедрами компьютерных учебных и аттестационных программ.

3.4.4 Участие в организации работы семинаров по повышению педагогического и профессионального мастерства преподавателей в области внедрения новых учебных и информационных технологий.

3.4.5 Координация подготовки кафедрами студентов к студенческим олимпиадам по учебным дисциплинам, анализ итогов студенческих олимпиад.

3.5 Внедрение современных требований к делопроизводству

3.5.1 Внедрение в учебные подразделения университета адаптированные формы документов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики

3.5.2 Подготовка проектов приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебной и учебно-методической работе.

3.5.3 Создание инструктивных документов для структурных подразделений Университета по вопросам ведения делопроизводства, в соответствии с инструкциями по делопроизводству Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

3.5.4 Обеспечение деканатов и кафедр бланками учебной документации.

3.6 Координация работы подразделений университета по лицензированию и аккредитации направлений подготовки (специальностей)

3.6.1 Консультирование структурных подразделений университета по вопросам проведения лицензирования и аккредитации направлений подготовки (специальностей).

3.6.2 Контроль за проведением лицензирования и аккредитации направлений подготовки (специальностей).

3.6.3 Обеспечение взаимодействия работы подразделений университета при проведении лицензирования и аккредитации Университета в целом.

3.7. Координация кадрового обеспечения образовательного процесса

3.7.1 Подготовка распоряжений о закреплении учебных дисциплин основных образовательных программ за кафедрами.

3.7.2 Подготовка материалов к расчету количества ставок штата профессорско-преподавательского состава Университета на основе действующих нормативов.

3.7.3 Подготовка предложений по совершенствованию нормативов педагогической нагрузки и повременной оплаты труда профессорско-преподавательского состава.

3.7.4 Расчет плановой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета.

3.7.5 Организация работы по нормированию, планированию, учету и контролю труда профессорско-преподавательского состава Университета.

3.7.6 Расчет и подготовка к утверждению разделов бюджетов Университета, относящихся к компетенции учебного отдела.

3.7.7 Участие в организации и проведении работы по аттестации профессорско-преподавательского состава.

3.8. Работа по подготовке статистических и других отчетов, отчетных докладов ректора, проректора по учебной работе

3.8.1 Сбор, обработка и составление сводных отчетов статистических данных.

3.8.2 Ведение учетно-отчетной документации по оформлению и выдаче дипломов о высшем профессиональном образовании.

3.8.3 Анализ и обобщение данных по учебной, учебно-методической работе кафедр и кадрового обеспечения учебного процесса на основании ежегодных отчетов кафедр и деканатов.

3.8.4 Составление справок и других видов документов, касающихся учебной и учебно-методической работы.

3.8.5 Подготовка проекта ответов на письма по вопросам учебной и методической работы.

4. Права и обязанности

4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам учебного процесса.

4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы.

4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Университета.

4.4. Представительствовать от имени Университета по вопросам учебной работы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.5. Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.

4.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Университета.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

4.8. Обязанности должностных лиц учебного отдела определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

5. Руководство отделом

5.1 Отдел возглавляет начальник, являющийся научно-педагогическим работником, назначаемый и увольняемый с должности в порядке, предусмотренном действующим законодательством. На эту должность назначается лицо с полным высшим образованием по профессионально-образовательной программе специалист (магистр), со стажем работы в системе высшего профессионального образования не менее 5 лет.

5.2 Начальник отдела, руководствуясь научно-методическими подходами, осуществляет организационно-распорядительные, контролирующие и консультационные виды деятельности, в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором университета.

5.3 Начальник отдела по приказу ректора входит в состав ректората Университета.

6. Имущество и средства

6.1 Руководство университета обеспечивает учебный отдел служебными помещениями.

6.2 Администрация университета обязана создать условия для работы и повышения квалификации работников отдела, обеспечить соответствующей материально-технической базой, в т.ч. компьютерами и современной оргтехникой, предоставить возможность пользоваться системой Интернет, электронной почтой.

6.3 Работники учебного отдела несут ответственность за сохранение имущества отдела.

7. Контроль и ревизия деятельности

Начальник учебного отдела в своей работе подчиняется начальнику учебно-методического управления, первому проректору и ректору Университета.