



Частное образовательное учреждение высшего образования «Сибирская академия финансов и банковского дела»

Положение

Об отделе по учебно-методической работе



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО САФБД

Н.В. Фадейкина Н.В. Фадейкина

августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по учебно-методической работе

СМК-П-01-11-2017

Новосибирск 2017

1. Общие положения

1.1. Отдел по учебно-методической работе (далее – ОУМР) является структурным подразделением ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела» (далее – академия), действует на основании Устава академии, настоящего положения.

1.2. В своей деятельности отдел по учебной работе руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Уставом ЧОУ ВО САФБД.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Приказами, распоряжениями Министерства образования и науки РФ.
- Приказами и распоряжениями ректора, проректора по УМР.
- Должностными инструкциями сотрудников ОУМР.

1.3. Сотрудники отдела по учебно-методической работе назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора академии.

1.4. Сотрудники отдела по учебно-методической работе подчиняются начальнику отдела по учебно-методической работе.

2. Основные задачи

2.1. Совершенствование организации учебного процесса в САФБД, направленной на повышение эффективности и качества обучения.

2.2. Участие во внедрении прогрессивных методов организации учебного процесса и анализе полученных результатов.

2.3. Координация работы факультетов по всем направлениям подготовки специалистов в рамках, возложенных на отдел функций.

3. Основные функции

3.1. Формирование и расчет учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава (ППС) на новый учебный год согласно рабочим учебным планам.

3.2. Расчет должностных окладов ППС и подготовка сведений для формирования кадровых приказов.

3.3. Составление расписаний занятий и сессий согласно учебному плану и графику учебного процесса.

3.4. Контроль своевременного проведения занятий преподавателями, анализ причин срывов занятий и экзаменов, опозданий преподавателей, принятие соответствующих мер.

3.5. Осуществляет распределение аудиторного фонда и контроль за его использованием.

3.6. Ведение штатного формуляра.

3.7. Контроль выполнения преподавателями индивидуальных планов.

3.8. Контроль своевременного предоставления отчетности структурными подразделениями академии за семестр, учебный год.

3.9. Корректировка учебной нагрузки и при необходимости пересчет должностного оклада преподавателя.

3.10. Ежемесячный учет проведенных преподавателями аудиторных часов и часов по формам контроля на дневном и заочном факультете.

3.11. Ежемесячное предоставление в бухгалтерию сведений о выполнении нагрузки преподавателями-почасовиками.

3.12. Ежемесячное предоставление сведений о выполнении учебной нагрузки преподавателям.

3.13. Подведение итогов учебной работы за семестр, учебный год. Подготовка документации к годовому отчету проректора по УМР, ректора.

3.14. Посещение открытых лекций, конференций, олимпиад и других мероприятий, проходящих в академии.

3.15. Разработка должностных инструкций для сотрудников отдела по учебно-методической работе.

3.16. Составление отчетности по ППС, статистической отчетности.

4. Права

Начальник отдела и работники отдела по учебно-методической работе имеют право:

4.1. Требовать от подразделений академии предоставления информации, необходимой для осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

4.2. Требовать от преподавателей соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Представительствовать в организациях и учреждениях по поручению руководства академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, несет начальник отдела по учебно-методической работе.

5.2. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

К основным обязанностям сотрудников отдела относятся:

- Подготовка сведений для формирования кадровых приказов.
- Контроль выполнения ППС учебных планов.

6. Структура подразделения и организация работы

6.1. Отдел по учебно-методической работе возглавляет начальник, который подчиняется проректору по УМР. В состав отдела по учебно-методической работе входят: начальник отдела, диспетчер, специалист, специалист по УМР, специалист по дистанционным образовательным технологиям, специалист по программно-информационному обеспечению.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. В целях качественного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач разработан порядок документооборота, в котором отражено взаимодействие с другими подразделениями академии

Таблица 1

Схема взаимодействия отдела по учебной работе с другими подразделениями

№ п/п	Название подразделения	Отдел по УР получает информацию	Отдел по УР передает информацию
1	Деканаты	– о контингенте обучающихся; – зачетные и экзаменационные ведомости для учета нагрузки; – график проведения учебной практики студентов.	–расписание занятий; – расписание зачетов, экзаменов, практик.

2	Кафедры	– план работы на семестр, год; – отчет о выполненной нагрузке за семестр, год; – отчет о выполненной работе за семестр, год.	– список преподавателей кафедры; – список дисциплин; – нагрузка по семестрам, на год.
3	Отдел кадров	– сведения о ППС.	– сведения для формирования кадровых приказов.
4	Отдел КТ и ПТО	– об укомплектованности компьютерных классов (КК) и их готовности к учебному процессу; – о новых программных средствах, используемых в учебном процессе. – расписание самостоятельной работы в КК.	– заявки на установку программного обеспечения, используемого в учебном процессе.
5	Бухгалтерия		– аналитическая записка «Распределение заработной платы по факультетам»; – ежемесячный отчет о выполнении нагрузки преподавателями-почасовиками.
6	АХР		– о состоянии аудиторного фонда; – об укомплектованности аудиторий необходимой мебелью, доской, светильниками.

8. Контроль, проверка и ревизия деятельности

8.1. ОУМР организует проведение оценки деятельности подразделения академии, включая:

- ежемесячный мониторинг выполнения учебной нагрузки ППС;
- ежемесячный мониторинг срывов и переноса занятий, анализ причин.

8.2. Контроль деятельности отдела по учебной работе осуществляется проректором по УМР по окончании семестра, года путем проверки своевременного и качественного выполнения планов работ службы.

9. Показатели оценки работы

9.1. Своевременная корректировка плановой нагрузки преподавателей и пересчет должностного оклада.

9.2. Своевременное предоставление руководству достоверной и полной информации по выполнению нагрузки ППС.