ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕМРЮКСКИЙ ФИЛИАЛ

Рассмотрено
на методсовете.
протокол №2 от 30.10.13.
Зам. дир. по УВР

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А. А. Беляков
«30» ноября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО - ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ ТЕМРЮКСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВПО «АГТУ»

2013 год

1. Общие положения

1.1. Учебно-организационный отдел (далее - УОО) является самостоятельным структурным подразделением Темрюкского филиала ФГБОУ ВПО «Астраханский государственный технический университет», осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности филиала, организацию учебного процесса, взаимодействие с другими подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, участие в управлении системой обеспечения качества образования.

1.2. Учебно-организационный отдел создан в соответствии с Положением о филиале на неограниченный срок деятельности. Решение по реорганизации и ликвидации учебно-методического отдела принимается Советом филиала и утверждается приказом директора.

1.3. Учебно-организационный отдел находится в прямом подчинении заместителя директора по учебно - воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности учебно-организационный отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВПО «Астраханский государственный технический университет», Положением о филиале, настоящим Положением и другими нормативными актами, в том числе локальными актами, решениями Совета филиала, приказами директора и распоряжениями заместителя директора по учебной - воспитательной работе, Политикой руководства в области качества, международными стандартами ИСО серии 9000.

1.5. Код учебно-методического отдела: 02

2. Структура

2.1. Структуру УОО утверждает директор филиала.

2.2. В структуру УОО входят:

Учебная часть (сокращенное название - УЧ) в своей деятельности руководствуется Положением о структурном подразделении филиала.

Состав учебной части: заведующий учебной частью, секретарь учебной части, диспетчер расписания, лаборант отделения, педагог – организатор, педагог – психолог.

2.3. Руководит работой учебно-организационного отдела заместитель директора по учебно - воспитательной работе.

2.4. Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебно - воспитательной работе.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

2.5. Изменения в структуре отдела принимаются Советом филиала и утверждаются приказом директора.

2.6. Учебно-организационному отделу могут быть подчинены внеструктурные подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач.

3. Задачи

Основными задачами учебно - организационного отдела являются:

3.1. Управление учебно-организационной деятельностью по обеспечению учебного процесса в образовательных подразделениях филиала.

3.2. Контроль над исполнением правовых и нормативных документов, требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), приказов директора, распоряжений заместителя директора по учебно - воспитательной работе.

3.3. Организация и осуществление деятельности филиала по управлению качеством образования.

3.4. Организация методической помощи при лицензировании, аккредитации специальностей и направлений подготовки в филиале.

3.5. Организация и координация работ отделений по разработке учебных планов в соответствии с ФГОС СПО, контроль за их выполнением, а также порядком внесения изменений.

3.6. Организация и осуществление анализа и контроля разработки отделениями учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам учебных планов направлений и специальностей подготовки.

3.7. Информирование заведующих отделениями о новых положениях, инструкциях и других материалах.

3.8. Выявление негативных социально-психологических проблем у участников образовательного процесса, определение причин их возникновения, выбор путей и средств их решения.

3.9. Подготовка, координация и представление сведений по запросам АГТУ и других организаций, информирование заведующих отделениями о решениях вышестоящих организаций.

4. Функции

4.1. Учебно-организационный отдел формирует следующие базы данных:

- учебные планы и рабочие планы по направлениям (специальностям) подготовки;
- сведения по обеспеченности дисциплин образовательных профессиональных программ направлений и специальностей подготовки учебной и учебно-методической литературой;
- «Модуль сбора данных для Центрального банка данных государственной аккредитации об образовательном учреждении»;
- «Модуль сбора данных об условиях реализации образовательного процесса для отдельных ОП»;
- Отчеты по форме СПО -1; ВПО - 2;
- Мониторинг образовательной деятельности.

4.2. Координация работы заведующих отделениями филиала по организации, планированию и реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, включая рассмотрение и согласование образовательных программ, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов, других учебно-методических документов.

4.3. Разработка положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью и СМК.

4.4. Координация работы по созданию новых рабочих учебных планов.

4.5. Подготовка рабочих учебных планов к экспертизе в «АГТУ».

4.6. Мониторинг качества образования, организация тестирования студентов.

4.7. Контроль оформления дипломов, академических справок, дубликатов дипломов.

4.8. Организация получения, учета, хранения, выдачи и уничтожения бланков номерной дипломной продукции.

4.9. Составление расписания занятий и расписания экзаменационных сессий для студентов очной и заочной форм обучения.

4.10. Контроль за своевременным и правильным выполнением расписания занятий.

4.11. Регулирование занятости аудиторного фонда филиала и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей.

4.12. Разработка, корректировка, актуализация, хранение и распределение документов СМК по подразделениям филиала.

4.13. Планирование и организация внутренних аудитов.

4.14. Проведение внутренних аудитов.

4.15. Решение организационных вопросов по сертификации СМК, проведение инспекционных контролей по продлению сертификата, работа с органами по сертификации.

4.16. Повышение психологической культуры и стрессоустойчивости студентов и сотрудников, прежде всего, в сфере обучения и межличностного общения.

4.17. Достижение позитивной стабилизации и гармонизации социально-психологического климата в филиале.

4.18. Обеспечение участников образовательного процесса психологической помощью в экстремальных и критических ситуациях.

5. Права

Работники учебно - организационного отдела имеют право:

-. давать структурным подразделениям филиала и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию УОО;

-. требовать и получать от других структурных подразделений филиала необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию УОО;

-. вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором филиала;

-. проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию УОО, и участвовать в таких совещаниях;

-. в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением администрации филиала, привлекать в установленном порядке к совместной работе не сотрудников филиала;

-. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УОО;

-. повышать профессиональную квалификацию;

-. получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения должностных обязанностей;

-. принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;

-. получать материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых УОО;

-. готовить предложения руководству филиала и его структурным подразделениям по совершенствованию научно-методической, учебной деятельности, а также по вопросам СМК и социально-психологической поддержки.

6. Взаимоотношения (служебные связи) учебно-методического отдела с другими подразделениями филиала

№ п/п Наименование подразделения	Получает	Предоставляет
1. Бухгалтерия	Справки о начислении денежных средств, информацию о состоянии зарплаты сотрудников	Справки об отработанных часах преподавателями филиала
2. Общий отдел	Положения, договоры, приказы для согласования	Проекты приказов
3. Отделения	Документы системы менеджмента качества подразделений для проведения экспертизы и согласования, материалы, необходимые для включения в отчеты	Методические материалы по разработке документов Системы менеджмента качества. Бланки необходимых документов

7. Ответственность

Работники УОО несут ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, в

пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным; уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

7.5. За разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем.

7.6. Сотрудники отдела несут ответственность за техническую и пожарную безопасность, за чистоту и порядок в помещениях.

8. Организация деятельности

8.1. УОО осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утверждаемого директором филиала, а также графиком выполнения работ и представления документов для организации учебного процесса на учебный год.

8.2. Рекомендации УОО, подлежащие внедрению в учебный процесс, утверждаются директором филиала или заместителем директора по учебно - воспитательной работе.

8.3. По всем рассматриваемым вопросам УОО организует контроль выполнения принятых решений, рекомендации, которые внедряются в учебный процесс приказами директора филиала, распоряжениями заместителя директора по учебно - воспитательной работе.

РАЗРАБОТАНО:
Заместитель директора филиала
по учебной работе И.А.Михалева