



Филиал образовательного учреждения высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
в г.Краснодаре
(Филиал ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» в г.Краснодаре)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел организации и планирования учебного процесса (Далее- Отдел) является одним из основных структурных подразделений филиала, осуществляет организацию, контроль и управление учебным процессом филиала ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» в г.Краснодаре (далее - Филиал)
- 1.2. В своей работе Отдел руководствуется Федеральным законом «Об образовании в РФ», нормативно-правовыми актами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Уставом института, Положением о филиале, решениями Ученого совета институт и филиала, приказами и распоряжениями ректора, директора филиала, а также настоящим Положением.
- 1.3. Отдел подчиняется зам.директора по учебной работе и выполняет свои функции под его непосредственным руководством.
- 1.4. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность директора филиала по представлению зам.директора по учебной работе.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение в соответствии с современными требованиями науки и практики перспективного и текущего планирования, организация и контроль работы структурных подразделений Филиала, обеспечивающих выполнение задач подготовки высококвалифицированных кадров для сферы деятельности в области экономики, права, внешнеэкономических связей.
- 2.2 Координация работы деканатов факультетов, кафедр, других подразделений Филиала, участвующих в учебном процессе, при реализации учебных планов и программ подготовки студентов на базе изучения и внедрения отечественного и зарубежного опыта.
- 2.3. Комплексный анализ и контроль результатов подготовки студентов на всех этапах учебного процесса.
- 2.4. Анализ оценки качества подготовки выпускников Филиала.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 3.1. Структуру и штаты Отдела утверждает и изменяет директор филиала.
- 3.2. Руководство Отдела осуществляет заведующий.
- 3.3. В состав Отдела входят: заведующий, диспетчер, секретари факультетов.
- 3.4. Секретари подчиняются непосредственно заведующему.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Разработка и реализация предложений по совершенствованию учебной, учебно-методической работы и развитию учебно-материальной базы филиала.
- 4.2. Планирование и общая организация учебной и учебно-методической работы, участие в разработке учебных планов по специальностям (направлениям подготовки).
- 4.3. Контроль организации учебного процесса на факультетах и кафедрах на основе учебных, рабочих программ и расписаний занятий.
- 4.4. Составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и самостоятельной работы студентов на всех факультетах филиала.
- 4.5. Контроль за выполнением внутреннего распорядка и учебной дисциплины в процессе занятий.
- 4.6. Расчет и номенклатурный учет (совместно с отделом кадров) комплектования штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала на учебный год
- 4.7. Планирование, распределение, учет и контроль использования почасового фонда. Оформление материалов на преподавателей с почасовой оплатой труда (совместно с главным бухгалтером).
- 4.8. Анализ и обобщение выполнения учебной работы НПП кафедр.

5. ПРАВА

- 5.1. Контроль за организацией, качеством и ходом учебного процесса на факультетах и кафедрах; за реализацией учебных программ, планов и расписаний занятий; за правильностью и своевременностью оформления, введения и хранения первичной учебной документации в деканатах, на кафедрах и в экзаменационных комиссиях.
- 5.2. Распределение, учет и контроль использования почасового фонда работы преподавателей, комплектование штата профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала на учебный год.
- 5.3. Право требовать от факультетов и кафедр предоставления информационных, плановых, отчетных и справочных данных по учебным вопросам и материалов по статистическому учету.
- 5.4. Обобщение и подготовка предложений по совершенствованию учебного процесса и работы Отдела.
- 5.5. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями конкретных работников и Правилами внутреннего распорядка филиала.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. На Отдел возлагается ответственность за своевременное и качественное составление расписаний учебных занятий и экзаменационно-зачетных сессий; за рациональное использование аудиторного фонда филиала; за распределение, учет и контроль использования почасового фонда; за комплектование штатов и экзаменационных комиссий; за правильное ведение, учет и хранение документов отдела.

6.2. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за организацию, контроль и управление учебным процессом в филиале, за организацию и результаты работы Отдела.

7. ИНФОРМАЦИОННАЯ СВЯЗЬ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

7.1. Отдел все вопросы учебной и учебно-методической работы решает под руководством директора филиала и Совета филиала, для чего своевременно информирует их об организации, качестве, ходе и состоянии учебного процесса на факультетах и кафедрах. Готовит проекты приказов и материалы для директора филиала и Совета филиала.

7.2. Отдел совместно с кафедрами разрабатывает учебные программы и планы, контролирует их выполнение, оказывает методическую помощь кафедрам.

7.3. Управление составляет и контролирует выполнение расписаний занятий всеми факультетами и кафедрами, контролирует правильность оформления и хранения первичной учебной документации факультетами и кафедрами.

7.4. Совместно с отделом кадров ведет комплектование штатов НПП и учебно-вспомогательного персонала на учебный год.

7.5. Совместно с бухгалтерией распределяет, ведет учет и контролирует использование почасового фонда.

Согласовано:
Зам.директора по учебной работе



Н.А.Королева