



УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета СГОАН
«5» 02 2016 г.

М.В. Наянова

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования Самарской области
«Самарской государственной областной академии (Наяновой)»

I. Общие положения

1. Учебный отдел является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Самарской области «Самарская государственная областная академия (Наяновой)» (далее - Академия), основным органом управления учебным процессом и подчиняется ректору Академии и первому проректору.

2. В своей деятельности учебный отдел руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом СГОАН, настоящим Положением.

3. Структура и штаты учебного отдела утверждаются ректором Академии.

4. Учебный отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Академии, обеспечивая функционирование образовательного учреждения как единого учебно-научного комплекса.

5. Права и обязанности сотрудников учебного отдела определяются должностными инструкциями, разработанными начальником учебного отдела, утвержденными ректором Академии.

II. Задачи учебного отдела

1. Организация и контроль учебного процесса.

2. Координация работы факультетов и кафедр по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, а также взаимодействия с другими образовательными учреждениями.

3. Обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава и освоения студентами учебных программ, их самостоятельной работы.

III. Функции учебного отдела

1. Осуществляет планирование учебного процесса.

1) Разрабатывает на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных учебных планов рабочие учебные планы, годовые графики учебного процесса.

2) Составляет расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, осуществляет контроль за их исполнением.

3) Разрабатывает проекты локальных актов, регламентирующих организацию учебного процесса в Академии (положения, инструкции, приказы и т.д.)

4) Анализирует состояние успеваемости и посещаемости студентами занятий. Осуществляет мероприятия по корректировке учебного процесса, стимулированию труда профессорско-преподавательского состава и обучающихся.

2. Организует контроль учебного процесса.

1) Разрабатывает планы, графики контроля учебного процесса, координирует их осуществление.

2) Анализирует состояние и результаты педагогического контроля. Разрабатывает мероприятия по его совершенствованию.

3) Распределяет аудиторный фонд.

4) Координирует учебную и методическую работу факультетов и кафедр, анализирует ее состояние

5) Анализирует распределение нагрузки профессорско-преподавательского состава на кафедрах. Составляет сводный план распределения нагрузки профессорско-преподавательского состава Академии на учебный год и отчет о его выполнении.

6) Периодически контролирует работу кафедр.

7) Обеспечивает внедрение в учебный процесс новаторских методов, форм и средств обучения, результатов научных исследований по проблемам педагогики, передового опыта деятельности подразделений уголовно-исполнительной системы и органов внутренних дел.

8) Обеспечивает изучение, обобщение и внедрение положительного педагогического опыта.

9) Изучает мнения профессорско-преподавательского состава и обучающихся о состоянии учебного процесса, вносит предложения по его совершенствованию, созданию необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава, освоения обучающимися профессиональных образовательных программ, их творческой самостоятельной работы.

V. Документация учебного отдела

1. В учебном отделе ведется следующая основная документация:

- рабочие учебные планы и годовой график учебного процесса;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- графики консультаций;
- планы, протоколы и отчеты заседаний учебно-методических сборов профессорско-преподавательского состава Академии;
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана;
- планы, графики и протоколы государственной аттестационной комиссии;
- отчеты и справки посещаемости и успеваемости обучающихся;
- материалы по всем видам практик обучающихся;
- документы (справки, обзоры и другие материалы) по обобщению учебно-методической работы;
- учебные карточки студентов;
- планы работы и отчеты кафедр;
- ведомости учета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- планы распределения учебной нагрузки;
- журналы учета учебных занятий.

2. Учебный отдел готовит заявку на тиражирование бланков основных документов по организации учебного процесса, учету учебной и методической работы.