

протокол № 55
Председатель уч.
директор

управленческие функции по руководству учебно-методической и научной работой в филиале.

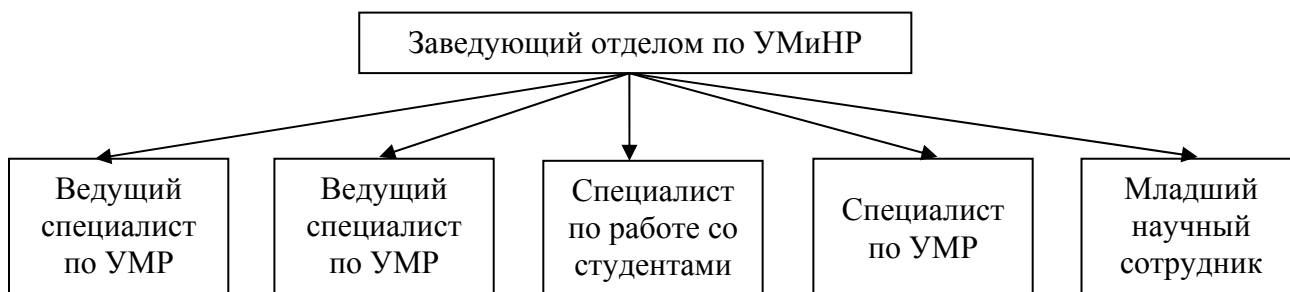
2 Руководство и структура

2.1 Отдел является структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической и научной работе (далее – заместитель директора по УМиНР). Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, назначаемый приказом директора.

2.2 Отдел имеет в своем составе следующих сотрудников:

- заведующий отделом по учебно-методической и научной работе;
- ведущий специалист по учебно-методической работе;
- специалист по учебно-методической работе;
- специалист по работе со студентами;
- младший научный сотрудник.

2.3 Структура отдела представлена на схеме:



3 Основные задачи

3.1 Осуществление планирования, организации и контроля за учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работой в филиале.

3.2 Осуществление контроля за проведением всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации обучающихся, за выполнением в полном объеме образовательных программ по направлениям подготовки.

4 Функции отдела

4.1 Ведение документации отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, подготовка документов к передаче на архивное хранение, а также обеспечение их сохранности.

4.2 Формирование личных дел учащихся по очной и заочной формам обучения, начиная с акта приема-передачи их от отборочной комиссии, ведение их в процессе обучения и сдача в архив после окончания обучения.

4.3 Организация работы по оформлению и выдаче студенческих билетов, зачетных книжек, выдача дубликатов этих документов. Работа по ежегодному продлению студенческих билетов. Сверка записей в зачетных книжках, в бумажных зачетно-экзаменационных ведомостях и зачетно-экзаменационных ведомостях ИАС ОГУ, хранение их в отделе до следующей сессии.

4.4 Разработка и утверждение графиков по организации учебного процесса, а также контроль за их исполнением (графики учебного процесса, графики проведения сессий, учебные-планы графики, графики защит ВКР, график практик, графики консультаций ППС, графики сдачи КР, КП на хранение и другие).

4.5 Своевременное оформление представлений на отчисление студентов, документов на перевод, восстановление, отчисление и прием в порядке перевода из других ВУЗов, в соответствии с действующими положениями.

4.6 Оформление приказов по личному составу студентов в соответствии с действующими положениями (перевод с курса на курс, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков, зачисление в порядке перевода из другого ВУЗа, смена фамилии, перевод с одного направления подготовки на другое направление подготовки, переводы со сменой формы обучения, перевод на обучение по индивидуальным учебным планам).

4.7 Оформление распоряжений по личному составу студентов по служебным запискам и личным заявлениям обучающихся (освобождение от занятий, свободное посещение занятий и другие).

4.8 Оформление распоряжений по учебным и организационным вопросам (назначение тематики курсовых работ и проектов на учебный год, назначение составов комиссий для проведения пересчетов для обучающихся по индивидуальным учебным планам на базе высшего и среднего профессионального образования, перенос сроков промежуточной аттестации, утверждение графиков ликвидации задолженностей по итогам промежуточной аттестации, утверждение пересчетов и переаттестаций дисциплин обучающимся).

4.9 Поддержание в актуальном состоянии информации на официальном сайте филиала (сведения об отделе, информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам высшего образования, о результатах приема в учебном году по программам высшего образования, о результатах перевода, восстановления и отчисления в учебном году, направления и результаты научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательская база для ее осуществления, о количестве вакантных мест для приёма (перевода) в разрезе направлений подготовки, информация о трудоустройстве выпускников, международное сотрудничество).

4.10 Организация работы стипендиальной комиссии (прием заявлений и документов от обучающихся для назначения стипендий и передача их в стипендиальную комиссию, оформление протоколов по результатам заседаний стипендиальной комиссии и проектов приказов о назначении обучающимся стипендии в соответствии с «Положением о стипендиальном обеспечении и других видах материальной поддержки студентов»).

4.11 Организация работы комиссии по переводу обучающихся с платной на бюджетную основу обучения (прием заявлений и документов, оформление ходатайств и характеристик, передача документов в комиссию, оформление протоколов заседаний комиссии и проектов приказов по решениям комиссии в соответствии с действующим положением).

4.12 Организации работы комиссии по распределению на профили обучения (прием заявлений, оформлений протоколов заседаний комиссии и проектов приказов по решениям комиссии в соответствии с действующим положением).

4.13 Организация работы экспертной комиссии по приему заключительных этапов научно-исследовательских работ (прием справок о результатах работы ППС о назначении стимулирующих выплат, оформление протоколов заседаний комиссии и проектов приказов по решениям комиссии в соответствии с действующим положением).

4.14 Организация работы организационно-методического совета, научно-методического совета, научно-технического совета.

4.15 Своевременный учет и заказ бланочной документации для обеспечения организации учебного процесса (студенческие билеты, зачетные книжки, журналы групп, журналы регистрации контрольных работ, журналы преподавателей, бланки дипломов и приложений к дипломам).

4.16 Подготовка приказов и их подписание в ОГУ об отчислении обучающихся в связи с получением образования, оформление дипломов о высшем образовании, обеспечение учета их выдачи с записью в книге выдачи дипломов, подготовка актов на списание бланков строгой отчетности. Ввод информации о выданных дипломах в ИАС ОГУ.

4.17 Подготовка и сдача статистического отчета по форме ВПО-1, отчета по мониторингу эффективности деятельности образовательных организаций высшего образования, подготовка годового отчета филиала по учебной и научной деятельности, отчета по самообследованию филиала.

4.18 Формирование и сдача ежемесячного отчета о движении контингента в планово-экономический отдел ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный университет».

4.19 Формирование отчетных документов по личным данным студентов, отчетов для подразделений филиала, не работающих с программной системой «Личная карточка студента» на основании служебных записок.

4.20 Планирование и составление расписания занятий, промежуточных аттестаций и работы государственных экзаменационных комиссий по высшему образованию, ведение учета часов учебной работы преподавателей.

4.21 Организация и проведение текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся (оформление, выдача и контроль за сдачей аттестационных ведомостей в отдел, внесение данных по текущей и промежуточной аттестации в ИАС ОГУ и сводные ведомости успеваемости групп, выдача и контроль за сдачей зачетных книжек в отдел, формирование отчетов по итогам текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся, разработка графиков ликвидации задолженностей по итогам промежуточной аттестации и контроль за их выполнением).

4.22 Контроль за своевременной оплатой обучения по договорам.

4.23 Контроль за выполнением учебных планов по направлениям подготовки, выполнением ППС расписания учебных занятий, деятельностью кафедр по организации и ведению учебной, методической и научной работы.

4.24 Организация работы со студентами, обучающимися по индивидуальным учебным планам (разработка и выдача учебных планов, регистрация, консультирование обучающихся по вопросам индивидуального обучения, контроль за исполнением индивидуальных учебных планов).

4.25 Обеспечение индивидуального сопровождения в образовательном процессе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

4.26 Поддержание в актуальном состоянии сведений о персональных данных обучающихся как в личных делах, так и в ИАС ОГУ: паспортных, адресов прописки и проживания, номеров телефонов, фамилии, имени, отчества, семейного положения и других.

4.27 Ведение текущей и промежуточной успеваемости студентов в ИАС ОГУ согласно регламенту работы (ввод данных по результатам рубежного контроля

знаний студентов и сведений о посещаемости студентами учебных занятий, ввод тем курсовых работ (проектов), ввод тем выпускных квалификационных работ, ввод данных по результатам зачетов и экзаменов, ввод данных по аттестационным листам).

4.28 Организация работы по оформлению, регистрации и учету выдачи справок-вызовов на сессию, справок-подтверждений обучающимся заочной формы обучения.

4.29 Оформление и выдача справок о периоде обучения по личным заявлениям обучающихся, справок о том, что обучающийся является студентом.

4.30 Подготовка справок, писем, ответов в Пенсионный Фонд, на предприятия (организации), правоохранительные органы, обратную связь и т.д. (по требованию), с регистрацией через приемную директора, по вопросам образовательного процесса в рамках компетенции отдела.

4.31 Совместно с кафедрами проведение и организация плановых научных конференций, публичных открытых лекций и других.

4.32 Формирование плана в соответствии с представлениями кафедр по научно-исследовательской деятельности в части выполнения хоздоговорных научно-исследовательских работ.

5 Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

5.1 с кафедрами филиала по вопросам:

- организации учебного процесса,
- организации научно-исследовательской деятельности,
- организации методической работы.

5.2 с бухгалтерией филиала по вопросам:

- назначения стипендии обучающимся,
- оплаты обучения,
- движения контингента филиала,
- формирования плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.3 с отделом по социально-воспитательной работе по вопросам:

- организации научных конференций,
- проведения совета профилактики правонарушений.

5.4 с отделом кадров по вопросам:

- подготовки проектов приказов,
- кадровой политики,
- воинского учета обучающихся.

5.5 с отделом информационных технологий по вопросам:

- работы ИАС ОГУ.

6 Права и ответственность

6.1 Отдел имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы в соответствии с действующим законодательством;
- запрашивать и получать от структурных подразделений филиала информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций;

- требовать от ППС письменных объяснений в случае выявления нарушений при планировании и организации образовательного процесса;
- участвовать в заседаниях ученого совета филиала, заседаний кафедр и государственных экзаменационных комиссий;
- посещать учебные занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями;
- давать указания заведующим кафедрами по вопросам организации и управлением учебного процесса его методическом обеспечении и научной работы и требовать их выполнения;
- представлять директору к поощрению сотрудников отдела за высокие результаты в организации и обеспечении учебно-методического процесса и научной работы в соответствии с Положением об оплате труда;
- представлять директору к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в Филиале студентов, сотрудников и преподавательский состав.

6.2 Ответственность:

Сотрудники отдела несут солидарную ответственность за организацию учебно-методического процесса и научной работы, а также за качество выполнения работ в пределах своих функций, определенных должностными инструкциями. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных на отдел задач несет заведующий отделом по учебно-методической и научной работе.