

Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет имени академика
И.П.Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

Утверждено
Приказом директора Ефремовского филиала
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава Россия
от «5» июня 2019г. № 42-с/д.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения.

1.1. Учебно-воспитательный отдел филиала (далее - Отдел) создается в целях руководства образовательной деятельности (научно-методической, учебно-исследовательской, инновационной, организационно-педагогической и воспитательной).

1.2. В своей работе отдел руководствуется законом «Об образовании в РФ», постановлениями Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ, Уставом университета и локальными актами филиала.

1.3. Отдел является структурным подразделением Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

2. Задачи отдела.

2.1. Осуществлять организацию научно-методической, учебно - исследовательской, инновационной, организационно-педагогической и воспитательной деятельности.

2.2. Обеспечивать проведение Педагогических и Методических советов филиала.

2.3. Координировать деятельность:

- сектора учебно-методической работы;
- сектора развития творческих инициатив обучающихся;
- отделений по специальностям;
- цикловых методических комиссий;
- учебных кабинетов и лабораторий.

2.4. Разрабатывать мероприятия по обобщению передового (в том числе и педагогического) опыта, готовить и представлять документы и материалы, статистическую отчетность.

2.5. Организовывать инновационную и учебно-исследовательскую деятельность, направленную на освоение новых педагогических технологий, разработку программ, учебно-методических, контрольно-оценочных средств и т.д.

2.6. Внедрять в образовательный процесс современные учебно- методические и дидактические материалы.

2.7. Осуществлять контроль за соблюдением и выполнением режима работы, циклограммы филиала, годового и текущего плана работы.

3. Структура.

3.1. Штаты и структуру Отдела утверждает ректор университета по представлению директора филиала.

3.2. Руководство Отдела осуществляет начальник учебно-воспитательного отдела.

3.3. Руководитель Подразделения осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Подразделения и подчиняется директору филиала.

3.4. В составе Отдела находятся:

- сектор учебно-методической работы, куда входят: начальник сектора, преподаватели, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, заведующий практикой, заведующий отделением, методист, лаборант, заведующий библиотекой, библиотекарь, секретарь учебной части, диспетчер образовательной организации.

- сектор развития творческих инициатив обучающихся, куда входят: начальник сектора, педагог дополнительного образования.

4. Функции.

4.1. Планирование, организация и контроль учебно-воспитательного процесса в филиале в соответствии с ФГОС.

4.2. Участие в текущем и перспективном планировании развития и деятельности филиала.

4.3. Организация повышения квалификации педагогических работников.

4.4. Организация аттестации педагогических и руководящих работников, подготовка представлений на работников при аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.5. Участие в лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.

4.6. Рассмотрение и утверждение учебно-методической документации: рабочих программ, календарно-тематических планов, рейтинговой технологии контроля и оценки знаний студентов, материалов промежуточной аттестации, курсового и дипломного проектирования, государственной итоговой аттестации.

4.7. Организация и совершенствование методического обеспечения учебно-воспитательного процесса

4.8. Участие в изучении, анализе и экспертной оценке учебно-методических разработок, пособий, результатов инновационной деятельности филиала.

4.9. Расчет часовой нагрузки преподавателей, контроль за её выполнением.

4.10. Учет контингента студентов и его движения, принятие мер по сохранению контингента.

4.11. Ведение личных дел студентов.

4.12. Выдача студентам студенческих билетов, справок.

4.13. Оформление документов в военкомат и управление пенсионного фонда (по запросам).

4.14. Составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности, контроль за учебной нагрузкой студентов.

4.15. Подготовка проектов приказов по вопросам учебно-воспитательной работы.

4.16. Подготовка отчета по годовому плану, статистических отчетов (№ СПО-1, № СПО-2), оформление ежегодного мониторинга СПО, отчет по самообследованию.

4.17. Подготовка к выдаче документов об образовании (дипломов, приложений).

4.18. Контроль и обеспечение соблюдения действующих нормативно - правовых актов по учебно-воспитательной работе.

4.19. Учет и систематизация нормативных документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

4.20. Реализация качества образования выпускников, безопасность учебно-воспитательного процесса, соблюдение прав и свобод студентов и работников филиала.

4.21. Информационное оснащение сайта филиала.

5. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями филиала.

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала в пределах возложенных на него задач и функций:

5.1.1. получает:

-информацию из подразделений для подготовки документов о деятельности филиала;

-из приемной комиссии личные дела первокурсников;

-из сектора правового, кадрового и документарного обеспечения штат сотрудников учебно-воспитательного отдела на год, приказы и документы по вопросам учебно-воспитательной работы;

5.1.2. представляет:

-в бухгалтерию расчет часовой нагрузки преподавателей;

-юрисконсульту проекты приказов по вопросам учебно-воспитательной работы на визирование.

6. Права.

6.1. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Контролировать деятельность структурных подразделений по вопросам учебно-воспитательной работы.

6.3. Участвовать в подборке педагогических кадров.

6.4. Вносить предложения директору филиала по поощрению или наложению взысканий на работников Отдела за достижения или недостатки в работе.

6.5. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы учебно-воспитательной работы.

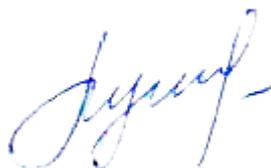
6.6. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

7. Ответственность.

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник учебно-воспитательного отдела



Н.В. Путимцева