

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации учебного процесса
Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования
«Всероссийский институт повышения квалификации руководящих работников и
специалистов лесного хозяйства»
(ФАО ДПО ВИПКЛХ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел организации учебного процесса является структурным подразделением ФАО ДПО ВИПКЛХ (далее – Института).
- 1.2. Отдел организации учебного процесса находится в прямом подчинении проректора по учебно-методической работе Института.
- 1.3. Положение об отделе организации учебного процесса утверждается ректором Института.
- 1.4. Деятельность сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, настоящим положением, бизнес-планом Института, планом финансово-хозяйственной деятельности, приказами и распоряжениями ректора Института, законодательством Российской Федерации.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структура и штат отдела организации учебного процесса устанавливается приказом ректора Института.
- 2.2. Руководство отделом организации учебного процесса осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиненный проректору по учебно-методической работе.
- 2.3. Начальник отдела организации учебного процесса, другие сотрудники отдела назначаются приказом ректора Института.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Планирование и организация учебного процесса отдельно для бюджетных и внебюджетных групп.
- 3.2. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения
- 3.3. Координация учебной и учебно-методической работы преподавателей кафедр.
- 3.4. Техническое обеспечение учебного процесса.
- 3.5. Обеспечение деятельности в сфере закупок образовательных и иных услуг.
- 3.5. Обеспечение работы библиотеки института. Координация деятельности кафедр и библиотеки в интересах оптимальной организации учебного процесса.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 4.1. Подготовка расписания учебных занятий, экзаменов.
- 4.2. Взаимодействие с кафедрами при разработке образовательных профессиональных программ, учебных и учебно-тематических планов и расписаний занятий в группах профессиональной переподготовки и повышения квалификации.
- 4.3. Ведение журналов учебных занятий отдельно по бюджетным и внебюджетным группам, группам дистанционного обучения, оформление документов установленного образца по завершении процесса обучения.
- 4.4. Ведение базы данных слушателей.
- 4.5. Анализ итогов тестового контроля знаний слушателей, участие в профессиональной сертификации знаний.
- 4.6. Контроль за трудовой дисциплиной учебного процесса преподавателей и слушателей.
- 4.7. Оформление дипломов профессиональной переподготовки, удостоверений о повышении квалификации установленного образца, справок для слушателей.
- 4.8. Контроль выполнения учебной нагрузки штатных преподавателей (отдельно в бюджетных и внебюджетных группах) по программам очного и дистанционного обучения и преподавателей на условиях почасовой оплаты.

- 4.9. Анализ, обобщение информации по учебной нагрузке, представленной преподавателями кафедр.
- 4.10. Координация работы с преподавателями на условиях почасовой оплаты труда.
- 4.11. Оформление договоров с преподавателями на условиях почасовой оплаты труда.
- 4.12. Организация и ведение деятельности в сфере закупок образовательных и иных услуг под руководством проректора по учебно-методической работе.
- 4.13. Информационно-библиографическое обеспечение учебного процесса. Формирование электронного каталога библиотеки Института. Консультирование слушателей по библиотечному фонду. Библиотечное обслуживание слушателей.
- 4.14. Продажа учебных, методических и справочных пособий, изданных преподавателями института.
- 4.15. Обеспечение устойчивой работы локальной сети Института, устойчивой работы Интернета.
- 4.16. Обеспечение бесперебойной работы серверов, обеспечивающих деятельность всех подразделений Института.
- 4.17. Техническое обеспечение учебного процесса в лекционных аудиториях и в компьютерных классах Института.
- 4.18. Обеспечение устойчивой работы сервера при реализации программ дистанционного обучения.
- 4.19. Системное администрирование устойчивой работы компьютерной техники и программного обеспечения для всех подразделений института.
- 4.20. Обеспечение ремонта компьютерной техники, замены комплектующих элементов проекционных аппаратов в аудиториях Института.
- 4.21. Закупка компьютерной техники, периферийных устройств и комплектующих элементов.
- 4.22. Участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.
- 4.23. Подготовка и передача информации в архив, подготовка документов по запросам.
- 4.24. Контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий.
- 4.25. Участие в определении перспективных новых информационных технологий образовательной деятельности и внедрение их в учебный процесс совместно с проректором по учебно-методической работе и кафедрами Института.
- 4.26. Участие в формировании плана издания учебно-методической литературы.
- 4.27. Подготовка ежемесячной статистической отчетности по выполнению нагрузки преподавателей кафедр (по бюджету и внебюджету).
- 4.28. Подготовка разделов годового отчета по результатам деятельности отдела организации учебного процесса.

5. ПРАВА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Отдел организации учебного процесса имеет право:

- 5.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Института и условий деятельности работников отдела.
- 5.2. Выбирать приоритетные направления, формы, методы и технологии работ.
- 5.3. Устанавливать взаимоотношения с потребителями образовательных услуг в субъектах РФ и организациях федерального подчинения, включая органы государственного управления лесами в субъектах РФ, департаменты лесного хозяйства в федеральных округах, организации, подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии РФ, Федеральному агентству лесного хозяйства и другим федеральным органам исполнительной власти, бюджетные и автономные учреждения субъектов РФ, выполняющих лесохозяйственные работы, организации частного бизнеса, осуществляющие использование, воспроизводство, охрану и защиту лесов, учреждения высшего, среднего профессионального образования, школьного образования.
- 5.4. Пользоваться материально-технической базой института.
- 5.5. Требовать организации условий труда в институте в соответствии с нормами и правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарными правилами и нормами.

5.6. Получать от всех структурных подразделений института необходимые для работы информацию и документы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела организации учебного процесса несет ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию в отделе качественной и оперативной подготовки информации и документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству подготовленных документов.
- Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Оценка эффективности работы отдела организации учебного процесса оценивается ректором Института.