

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 65
к приказу ректора от
«19» января 2017 г.
№ 19-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный аграрный университет
Имени Н.И. Вавилова**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации учебного процесса**

Саратов 2017

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи отдела	3
3. Функции отдела	3
4. Права отдела	4
5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями	5
6. Ответственность отдела	5

1. Общие положения

1.1. Отдел организации учебного процесса (далее – Отдел) входит в состав управления обеспечения качества образования ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее – Университет).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее – Университет) на основании решения ученого совета Университета. Официальное название Отдела устанавливается при его создании и реорганизации.

1.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по программе «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе и начальника Управления.

1.6. Деятельность Отдела регламентируется:

- действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;

- Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ;

- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- настоящим Положением;

- решениями ученого совета Университета;

- приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета;

- должностными инструкциями сотрудников Управления;

- ежегодным планом работы.

1.7. Отдел обеспечивает документооборот в соответствии с перечнем документации, подлежащей оформлению и хранению.

2. Основные задачи отдела

2.1. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.2. Координация учебной и учебно-методической работы кафедр Университета.

2.3. Обобщение итогов, анализ учебной и учебно-методической работы кафедр.

3. Функции отдела

3.1. Планирование учебных занятий.

3.2. Организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса.

3.3. Составление графиков учебных занятий, проведения производственных и учебных практик и контроль за их выполнением.

3.4. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса и применению технических средств обучения.

3.5. Контроль за выполнением учебных планов ООП и за их корректировкой, совместно с деканами факультетов.

3.6. Проверка учебной и учебно-методической работы кафедр и факультетов.

3.7. Учет численности и движения контингента студентов.

3.8. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещению занятий студентами.

3.9. Составление статистических отчетов и отчета об учебно-методической работе.

3.10. Организация и проведение учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства преподавателей.

3.11. Планирование использования учебных помещений и улучшения технической оснащенности аудиторий и лабораторий.

3.12. Проверка готовности кафедр к проведению всех видов учебного процесса.

3.13. Подготовка материалов по учебной и методической работам для рассмотрения на ректорате или ученом совете университета.

3.14. Согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий, подведение итогов и анализ работы ГЭК.

3.15. Составление справок, связанных с учебно-методической работой.

3.16. Подготовка материалов к утверждению штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр.

3.17. Учет численности и движения профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

3.18. Распределение, контроль и учет использования почасового фонда, оформление заявлений на оплату труда, выполненной сотрудниками с почасовой оплатой труда.

3.19. Информирование деканов факультетов и заведующих кафедрами о новых положениях и других директивных указаниях по учебной работе.

3.20. Обеспечение деканатов и кафедр бланками учебной документации.

3.21. Поддержание в актуальном состоянии документов на официальном сайте университета в разделах сайта:

- отдел организации учебного процесса;
- расписание.

3.22. Решение текущих вопросов, связанных с учебно-методической работой и выполнение разовых поручений ректората.

4. Права отдела

4.1. Осуществлять контроль выполнения законодательства РФ, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета Университета и ректората по направлениям деятельности Отдела.

4.2. Вносить предложения руководству университета по привлечению представителей профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала к участию в работе различных комиссий.

4.3. Поручать выполнение отдельных заданий по направлению деятельности Отдела работникам деканатов и кафедр.

4.4. Требовать от работников деканатов и кафедр своевременного и качественного выполнения распоряжений управления качества образования.

4.5. Начальник Отдела имеет право принимать участие в заседаниях советов университета и факультетов и методических комиссий.

4.6. По вопросам соблюдения Правил внутреннего распорядка и дисциплины начальнику Отдела подчиняются все работники Отдела.

4.7. Поручать информацию по направлениям деятельности Отдела от всех структурных подразделений университета.

4.8. Вносить руководству предложения по совершенствованию и улучшению деятельности Отдела.

5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями

5.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с:

- деканатами и кафедрами факультетов в ходе работы по вопросам организации и контроля учебно-методической работы;
- и другими структурными подразделениями Университета.

6. Ответственность отдела

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка работниками Отдела;
- качественное и своевременное выполнение заданий;
- соблюдение правил охраны труда;
- соблюдение правил пожарной безопасности работниками Отдела.

Степень ответственности начальника и работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета университета 18 января 2017 года (протокол № 3).