

ПРИНЯТО
решением Учёного Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «24» 12 2020 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «24» 12 2020 г.
№ 380-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)**

Астрахань
2020 г.

Содержание

1. Общие положения.	3
2. Основные задачи	3
3. Функции	3
4. Права	4
5. Взаимодействие с подразделениями (отделами), должностными лицами	4
6. Заключительные положения	5

Лист ознакомления с положением об отделе организации учебного процесса
Учебно-методического управления

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел организации учебного процесса является структурным подразделением университета, непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления (далее – УМУ) и осуществляет функции планирования, организации и контроля учебного процесса по установленным в лицензии специальностям, направлениям всех форм обучения.

1.2. Отдел организации учебного процесса осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, Уставом университета, нормативными документами, регламентирующими деятельность университета и действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Отдел организации учебного процесса возглавляет начальник отдела организации учебного процесса, назначаемый на эту должность ректором университета по представлению начальника УМУ.

1.4. Должностные инструкции для сотрудников отдела организации учебного процесса разрабатываются начальником отдела организации учебного процесса, согласовываются с начальником УМУ и утверждаются ректором.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению качественной организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВО, учебными планами.

2.2. Обеспечение сотрудничества по учебному процессу со структурными подразделениями вуза.

2.3. Контроль за исполнением учебного процесса профессорско-преподавательским составом (далее – ППС).

3. ФУНКЦИИ

3.1. Учёт и систематизация документов по учебной работе, их своевременное изучение; подготовка локальных актов (проектов приказов, распоряжений, инструкций и пр.), регламентирующих образовательную деятельность университета на основании нормативных документов вышестоящих организаций и законодательных актов, и организация работы по их выполнению.

3.2. Расчёт совместно с Экономическим отделом численности ППС на основе установленных критериев и норм.

3.3. Расчет учебной нагрузки и подготовка проекта штатного расписания ППС, контроль планирования учебной нагрузки на кафедрах, расчет почасового фонда университета и контроль его использования.

3.4. Участие в укомплектовании штатов кафедр квалифицированными ППС.

3.5. Разработка календарного графика учебного процесса университета, графиков учебного процесса на основе учебных планов по специальностям, направлениям подготовки, контроль их своевременного выполнения.

3.6. Составление расписания учебных занятий по всем формам обучения, контроль его выполнения ППС.

3.7. Учёт и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль использования помещений и аудиторий кафедрами и другими службами.

3.8. Подготовка в соответствии с установленными сроками документов для методического и Ученого советов, отчетов, представляемых университетом в вышестоящие организации по учебным вопросам:

- предоставление материалов, относящихся к деятельности УМУ для ежегодного модуля сбора данных о деятельности вуза;

- подготовка пакета документов, относящихся к деятельности УМУ по процедурам лицензирования, аккредитации вуза.

3.9. Подготовка документов к утверждению председателей ГЭК в Министерстве образования и науки Российской Федерации.

3.10. Контроль формирования ГЭК, подготовка приказов по составу ГЭК и апелляционных комиссий.

3.11. Формирование заказа печатной (бланочной) продукции.

4. ПРАВА

4.1. Требовать от подразделений университета принятия мер, обеспечивающих высокое качество выполнения учебных планов и организации учебного процесса.

4.2. Требовать от ППС точного и своевременного выполнения расписания занятий, индивидуальных учебных поручений.

4.3. Требовать от заведующих кафедрами своевременной замены ППС в случае неявки их на работу по каким-либо причинам, своевременного сообщения в УМУ обо всех заменах.

4.4. Требовать от заведующих кафедрами и деканов факультетов своевременной сдачи всех необходимых документов для организации учебного процесса.

4.5. Вносить руководству университета предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Учебно-методического управления.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (ОТДЕЛАМИ), ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

5.1. Отдел организации учебного процесса взаимодействует со всеми функциональными подразделениями (отделами) и должностными лицами университета в пределах своей компетенции.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ




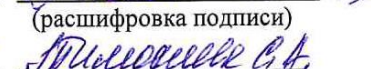
Структура отдела организации учебного процесса:

начальник отдела – 1 человек

специалист – 3 человека

Начальник учебно-методического управления

Начальник отдела организации учебного процесса

 (подпись)	 (расшифровка подписи)
 (подпись)	 (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела


(подпись)


(расшифровка подписи)

«21» декабря 2020 г.