

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об отделе организации и контроля учебного процесса управления образовательных программ
СМК-ПСП-02-02-23	

УТВЕРЖДАЮ

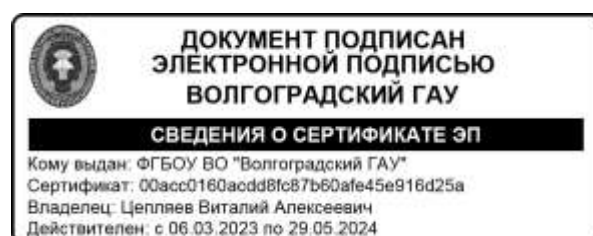
Решение Ученого совета

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

протокол № 5 от 29 мая 2023 г.

Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ,

_____ В.А.Цепляев



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

СМК-ПСП-02-02-23

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник отдела организации и контроля учебного процесса	М.В.Мазепа	
Проверил	Начальник УКПД	Е.Ю. Коротич	
Согласовал	Проректор по учебной работе	И.А. Несмиянов	
	Начальник УОП	Т.А.Рудкова	
	Начальник юридического отдела	И.А. Корчагина	
		Дата 22.05.2023	Стр. 1 из 6



1. Общие положения

1.1. Отдел организации и контроля учебного процесса (далее - отдел) является подструктурным подразделением управления образовательных программ (далее - УОП) ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее - университет). В своей работе отдел непосредственно подчиняется начальнику УОП.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора на основе трудового договора, заключённого в соответствии с трудовым законодательством. На время отсутствия заведующего отделом (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника УОП. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Цель создания отдела - повышение качества организационно-методического обеспечения образовательного процесса, планомерная организация режима занятий и практик обучающихся на учебный год.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений); постановлениями Правительства РФ, приказами Министерства науки и высшего образования и иными нормативно-правовыми актами, Уставом ВО Волгоградский ГАУ, ФГОС ВО по направлениям подготовки бакалавров, магистров и специалистов, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета, иными локально-нормативными актами Университета, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Университете, и настоящим Положением.

1.6. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель отдела.

1.7. Отдел планирует свою деятельность на календарных год в соответствии с планом работы УОП и ежегодно представляет план с указанием сроков выполнения и ответственных лиц, а также отчет о проделанной работе начальнику УОП.

1.8. Отдел имеет номенклатуру дел и ведет переписку с внешними организациями и структурными подразделениями университета в соответствии с установленными требованиями.

1.9. Решение о реорганизации или ликвидации ООКУП принимается ректором университета, на основании представления руководителя УОП, согласованного проректором по учебной работе (далее – проректором по УР).

1.10. В состав отдела входят: начальник отдела, ведущий специалист, специалисты по учебно-методической работе.



2. Основные задачи

Основными задачами отдела является:

- 2.1. Организация эффективного использования учебных помещений и распределение аудиторного фонда;
- 2.2. Составление и корректировка расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов учебных групп по всем формам обучения;
- 2.3. Контроля выполнения расписания занятий, подготовки и передачи руководителю УОП служебных записок и актов, которые фиксируют невыполнение расписания занятий профессорско-преподавательским составом и обучающимися;
- 2.4. Подготовка и доведение до заинтересованных сторон информации:
 - о состоянии аудиторного фонда университета;
 - об уровне загруженности аудиторного фонда.
- 2.5. Подготовка распоряжений по вопросам организации и контроля учебного процесса;
- 2.6. Взаимодействие с деканами и заведующими кафедр при составлении расписания учебных занятий университета.
- 2.7. Сбор, анализ и обработка информации, необходимой для расчета объемов учебных поручений на текущий учебный год по всем реализуемым в Университете образовательным программам.
- 2.8. Расчет проекта штатного расписания ППС и УВП по всем формам обучения и уровням подготовки на текущий учебный год.
- 2.9. Корректировка штатного расписания ППС и УВП по итогам приемной кампании с учетом фактического набора.
- 2.10. Корректировка состава учебных групп по итогам приемной кампании с учетом фактического набора.
- 2.11. Организация производственных и учебных практик, контроль за их выполнением.

3. Функции

- 3.1. Получение от учебных подразделений университета графиков проведения учебных занятий для составления расписания.
- 3.2. Составление проекта расписания учебных занятий для всех факультетов очного и заочного обучения на бумажном носителе;
- 3.3. Составление расписания зачетов и экзаменов с регламентированным временем в указанной аудитории на электронных носителях и размещение утвержденного расписания учебных занятий на сайте университета;
- 3.4. Подготовка и согласование распоряжения на предоставление информации о местах проведения практик, получение от учебных подразделений информации о местах прохождения практик студентами университета.
- 3.5. Проверка, согласование и утверждение приказов на проведение практик



3.6. Рациональное распределение учебных занятий для преподавателей по дням недели и в пределах каждого дня;

3.7. Вывод аудиторий из общего расписания на период проведения конференций, тестирования, ремонта и других мероприятий;

3.8. Контроль за своевременным началом и окончанием учебных занятий для повышения эффективности учебного процесса и качества обучения;

3.9. Информирование начальника УОП обо всех случаях нарушений проведения учебных занятий.

4. Взаимодействие с подразделениями университета, учреждениями и организациями

4.1. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора университета, решения ученого совета, ректората, учебно-методического совета, относящиеся к сфере деятельности отдела.

4.2. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями университета, осуществляя деятельность в рамках разработки, внедрения, поддержания в рабочем состоянии и улучшения работы отдела.

5. Права

Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений университета необходимую документацию, информацию, сведения и справочные материалы для реализации своих функций и обязанностей;
- вносить предложения руководству управления образовательных программ по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, в целях повышения качества образовательной деятельности;
- поручать деканам и заведующим кафедрами подготовить материалы и сведения для составления расписания;
- подготавливать проекты организационных документов, касающихся деятельности отдела;
- контролировать выполнение служебных заданий по организационной и методической работе сотрудниками деканатов, кафедр;
- требовать от деканатов, кафедр своевременного и качественного выполнения всех распоряжений, касающихся отдела;
- посещать и анализировать все виды учебных занятий в центре;
- пользоваться бесплатно услугами научной библиотеки и сетью Internet;
- повышать квалификацию сотрудников отдела не реже 1 раза в 5 лет.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение об отделе организации и контроля учебного процесса
управления образовательных программ

СМК-ПСП-02-02-23

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения (дата и № приказа)	Дата введения измене- ния	Всего листов в доку- менте	Подпись, ответственно- го за внесение изменений
	изме- нённого	нового	изъято- го				



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение об отделе организации и контроля учебного процесса
управления образовательных программ

СМК-ПСП-02-02-23

Лист ознакомления

Должность	Фамилия	Подпись	Дата

