

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
	Положение об отделе организации учебного процесса учебно-методического управления

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Протокол заседания
от 25 января 2019 г. № 6



УТВЕРЖДАЮ
ректор

В.Н. Иванов
2019 г.

Положение об отделе организации учебного процесса учебно-методического управления

Версия 3.0

Экземпляр № _____

Пользователь _____
Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Начальник учебно-методического управления	Васильева Л. Г.	28.01.19
	Начальник отдела организации учебного процесса учебно-методического управления	Георгиева И. Н.	28.01.19
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С. Г.	28.01.2019
Согласовал	Проректор по учебной работе	Ильина С. В.	28.01.2019
Версия: 2.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.01.2019 14:00		Стр. 1 из 8

	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
	Положение об отделе организации учебного процесса учебно-методического управления

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Структура и кадровый состав отдела	3
3.	Основные задачи	3
4.	Функции	4
5.	Права и обязанности отдела	5
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	6
8.	Организация деятельности	6
	Лист ознакомления сотрудников	7
	Лист регистрации изменений	8

Вводится в действие с 01.02.2019 г., с изменениями и дополнениями.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящее положение составлено на основании решений ученого совета университета от 30.01.2015 г. (протокол №6), от 25.11.2016 г. (протокол №4), от 25.01.2019 г. (протокол №6).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения Положения на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе организации учебного процесса учебно-методического управления

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий нормативный документ (далее – Положение) входит в структуру организационных документов ЧГПУ им. И.Я. Яковлева (далее – Университет), а также в структуру документов системы качества Университета. Оно регулирует деятельность отдела организации учебного процесса учебно-методического управления (далее – Отдел), устанавливает его структуру и определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2 Срок действия Положения – до отмены или замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения в установленном в Университете для документов данного вида порядке.

1.3 Отдел входит в структуру учебно-методического управления Университета.

1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета и дополняющими его внутренними нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета;
- решениями и рекомендациями ученого совета Университета;
- приказами, распоряжениями, указаниями ректора, проректора по учебной работе, начальника учебно-методического управления;
- должностными инструкциями сотрудников Отдела;
- настоящим Положением.

1.5 Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном порядке.

2 СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ ОТДЕЛА

2.1 Штат Отдела устанавливается ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

2.2 Отдел возглавляется начальником, административно подчиняющимся начальнику учебно-методического управления.

2.3 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника учебно-методического управления с визой проректора по учебной работе.

2.4 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Отдел принимает непосредственное участие в решении Университетом следующих комплексных задач в организации учебного процесса:

- обеспечение соблюдения и выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и нормативно-правовых актов в области образования;
- планирование, организация, координирование и осуществление контроля за обеспечением условий организации учебного процесса в Университете;
- оценка качества проведения всех видов учебных занятий;



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе организации учебного процесса учебно-методического управления

– определение перспективных направлений развития учебной деятельности, координирование факультетов и кафедр по внедрению современных методов обучения.

4 ФУНКЦИИ

4.1 При реализации закрепленных за Отделом функций он осуществляет преимущественно учебно-методическую, нормативно-распорядительную, организационно-координирующую, информационно-аналитическую, диагностико-профилактическую, контрольно-надзорную деятельность.

4.2 Как организационно-структурный элемент Отдел работает по следующим направлениям:

– участие в стратегическом, текущем планировании и организации учебного процесса в университете;

– анализ результатов работы комиссий по комплексной проверке деятельности факультетов и кафедр;

– участие в разработке и актуализации локальных нормативных актов по направлениям деятельности учебно-методического управления;

– анализ и представление руководству Университета сведений о причинах академической задолженности студентов, отсева обучающихся, а также отчетов по выполнению учебной нагрузки преподавателями;

– анализ и представление руководству Университета информации об эффективности использования аудиторного фонда университета с целью обеспечения наиболее оптимального его распределения по потокам и учебным группам;

– контроль за своевременным заполнением учебной документации в деканатах и на кафедрах;

– контроль за составлением и соблюдением расписаний учебных занятий студентов;

– контроль за соблюдением графика проведения промежуточных аттестаций на факультетах;

– контроль за подготовкой и проведением государственной итоговой аттестации выпускников;

– контроль за своевременным и качественным оформлением документов об образовании и (или) о квалификации;

– контроль за планированием и фактическим выполнением почасовой нагрузки профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) Университета;

– оформление документации по организации учебного процесса в университете и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся;

– анализ и последующее заполнение данных в информационно-аналитической системе «Утверждение председателей ГЭК» по представлению документов в Департамент координации деятельности организаций высшего образования для утверждения председателей ГЭК на календарный год;



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе организации учебного процесса учебно-методического управления

- координация сбора информации, анализа данных и формирование статистического отчета по форме №ВПО-1, по итогам экзаменационных сессий студентов, по результатам работы Государственных экзаменационных комиссий и отчета о выполнении государственного задания в Министерство науки и высшего образования РФ;
- прием и анализ отчетов председателей ГЭК; протоколов заседаний ГЭК; отчетов об учебно-методической работе факультетов и общеуниверситетских кафедр за учебный год; цифровых отчетов кафедр по выполнению преподавателями объема учебной нагрузки; планов учебно-методической работы факультетов и общеуниверситетских кафедр на учебный год;
- участие в организации и проведении совещаний, проводимых проректором по учебной работе и начальником учебно-методического управления; выполнение отдельных поручений проректора по учебной работе и начальника учебно-методического управления;

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Для выполнения своих обязанностей сотрудники Отдела имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Университета необходимые для работы Отдела информацию, материалы, служебную документацию;
- проводить экспертизу служебных документов и материалов, относящихся к основной деятельности Отдела;
- распространять (после согласования с начальником учебно-методического управления) в подразделениях Университета в установленном порядке соответствующие профилю Отдела информационные материалы (включая их публикацию), организовывать и проводить мероприятия просветительского и информационно-учебного назначения, включая постоянно действующие обучающие семинары;
- организовывать и проводить (после согласования с начальником учебно-методического управления) в подразделениях Университета плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию аудиторских и контрольных функций Отдела; давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведенных мероприятий; контролировать их реализацию; делать представления и давать оценку качества образовательных подразделений; качества выполнения ими работ в пределах своей компетенции;
- привлекать при необходимости (после согласования с начальником учебно-методического управления) к решению задач в пределах компетенции Отдела преподавателей и сотрудников университета, включая создание рабочих и экспертных групп;
- вносить предложения по совершенствованию организации учебного процесса и повышению качества подготовки кадров с высшим образованием;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета по вопросам Отдела;
- инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю Отдела;



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе организации учебного процесса учебно-методического управления

– устанавливать деловые контакты с соответствующими службами других вузов по вопросам организации практик в пределах компетенции Отдела.

5.2. Отдел имеет другие права, установленные Уставом Университета и дополняющими его нормативными актами.

5.3. Отдел обязан:

- выполнять в полном объеме задачи и функции в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать эффективность образовательного процесса;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- причинение материального ущерба работодателю;
- нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Взаимодействие Отдела с факультетами и другими подразделениями Университета по вопросам организации учебного процесса осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из производственной необходимости.

7.2. При выполнении возложенных на него функций Отдел взаимодействует с факультетами и другими структурными подразделениями Университета в соответствии с утвержденным планом работы.

8 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1 Отдел работает в соответствии с планом работы Университета, утвержденным ученым советом.

8.2 Годовой план деятельности Отдела составляется начальником Отдела, согласуется с начальником учебно-методического управления на основе планов работ по направлениям деятельности.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе организации учебного процесса
учебно-методического управления

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)

