

Приложение 65
к приказу № 19-ОД
от 19.01.2017 г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова**

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации учебным процессом
управления обеспечения качества образования

Саратов 2017

Содержание

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе организации учебного процесса управления обеспечения качества образования разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, Положением об управлении обеспечения качества образования, иными нормативными актами и определяет правовой статус отдела организации учебного процесса управления обеспечения качества образования (далее – Отдел), задачи, функции, организацию работы, реорганизацию и ликвидацию Отдела.

1.2. Отдел организации учебного процесса является структурным подразделением ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ в составе управления обеспечения качества образования (далее – Управление).

1.3. Отдел организации учебного процесса Управления 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

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

1.7. 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 Отдела;
- ежегодным планом работы.

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

2. Основные задачи отдела

Деятельность отдела направлена на решение следующих задач:

- 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

Отдел осуществляет следующие функции:

- 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 ОПОП и за их корректировкой совместно с деканами факультетов.
- 3.6. Проверка учебной и учебно-методической работы кафедр и факультетов.
- 3.7. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещению занятий студентами.
- 3.8. Составление статистических отчетов и отчета об учебно-методической работе.
- 3.9. Организация и проведение учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства преподавателей.
- 3.10. Планирование использования учебных помещений и улучшения технической оснащенности аудиторий и лабораторий.
- 3.11. Проверка готовности кафедр к проведению всех видов учебного процесса.
- 3.12. Подготовка материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на ректорате или ученом совете университета.

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

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

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

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

3.17.Обеспечение деканатов и кафедр бланками учебной документации.

3.18.Решает текущие вопросы, связанные с учебно-методической работой и выполняет разовые поручения ректората.

4. Права отдела

4.1. Контролировать выполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета университета и ректората по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.2. В пределах своей компетенции давать консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к ведению Отдела.

4.3. Запрашивать в структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

4.4. Привлекать, с разрешения руководства, сотрудников других структурных подразделений университета к решению задач, возложенных на Отдел.

4.5. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на закупки программных и технических средств.

4.6. Отдел имеет право представлять руководству предложения по вопросам: проведения корректирующих и предупреждающих действий; поощрения работников Отдела, включая предложения по размерам поощрений; привлечения к административной ответственности лиц, виновных в нарушении трудовой дисциплины.

4.7. Начальник Отдела может принимать участие в заседаниях ученых советов факультетов и методических комиссий.

5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Университета – по вопросам организации и контроля учебно-методической работы; по

использованию современных информационных технологий обучения на кафедрах и др.

5.2. Библиотечно-информационным центром и Контрактной службой – по вопросам обеспечения оргтехники, оборудованием, канцелярскими товарами и принадлежностями.

5.3. Библиотечно-информационным центром – по вопросам функционирования программного обеспечения, ремонта оргтехники, заправки копировально-множительного оборудования и т. п.

5.4. Юридической службой – по правовым вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

5.5. Бухгалтерией университета – по вопросам учета рабочего времени сотрудников отдела, учета основных средств, находящихся на хранении.

5.6. Отделом кадров – по вопросам учета рабочего времени сотрудников отдела; предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6. Ответственность отдела

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

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

6.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

6.2.6. Соблюдение режима доступа к служебной информации, персональным данным.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
18 января 2017 года (протокол № 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
УПРАВЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

Согласование документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Проректор по учебной работе	Ларионов С. В.		
	Начальник отдела кадров	Паницков А. С.		
	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления обеспечения качества образования	Хохлов А. Б.		
Проверил	Проректор по учебной работе	Ларионов С. В.		