



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Новосибирский государственный
архитектурно-строительный университет (Сибстрин)»

Управление организации учебного процесса

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФНАСУ (Сибстрин)

Ю.Л.Сколубович

2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Новосибирск 2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы управления организации учебного процесса (УОУП) (далее управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)» (далее университет).

1.2 Управление организации учебного процесса создано в целях планирования, организации, управления, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ на основе Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. Управление осуществляет координацию работы отделов и служб, обеспечивающих учебный процесс, взаимодействие факультетов и кафедр в организации учебного процесса, подготовку мероприятий университета учебно-организационного и учебно-методического характера.

1.3 Управление организации учебного процесса в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации; федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования; уставом университета; локальными актами университета, правилами внутреннего трудового распорядка; решениями ученого совета; приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по учебно-воспитательной работе и настоящим положением.

1.4 Управление организации учебного процесса (УОУП) является структурным подразделением университета и непосредственно подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе.

2. Основные задачи управления организации учебного процесса

К компетенциям управления относятся следующие основные задачи:

- планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым в университете образовательным программам;
- информационное и организационно-методическое обеспечение образовательного процесса, подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение учебного процесса;
- координацию всех видов учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава;
- совершенствование учебного процесса по основным образовательным программам;
- обобщение и распространение положительного учебного, методического и организационного опыта кафедр, факультетов и институтов, внедрение новых технологий обучения с целью повышения качества и эффективности учебного процесса;
- прочие задачи, возлагаемые на управление ректором и проректором по учебно-воспитательной работе.

3. Функции управления организацией учебного процесса

Для решения поставленных задач, управление выполняет следующие функции:

3.1 Планирование учебного процесса:

- участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса университета;
- координация разработки образовательных программ, реализуемых в университете (календарных учебных графиков, учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик, программ итоговой государственной аттестации выпускников, научно-исследовательской работы, фондов оценочных средств и других составляющих образовательной программы);
- анализ соответствия формы и содержания образовательных программ требованиям нормативной документации;
- разработка плана мероприятий по подготовке университета к новому учебному году по учебным и учебно-методическим вопросам;
- подготовка макетов типовых форм и бланков документов для обеспечения учебного процесса;
- диспетчеризация учебного процесса: составление расписаний учебных занятий, экзаменов, графиков работы государственных экзаменационных комиссий; планирование распределение площадей под учебные цели;
- расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, формирование учебных поручений кафедрам, подготовка исходных материалов для составления проекта штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр на предстоящий учебный год.

3.2 Организация учебного процесса:

- координация работы институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений университет в целях организации и обеспечения образовательного процесса;
- разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- обобщение и распространение сведений о новых нормативно-правовых актах, касающихся организации учебного процесса;
- ведение документации и подготовка материалов для отчетных данных университета по образовательной деятельности;
- координация работы по организации проведения мероприятий итоговой государственной аттестации выпускников: методическое и организационное обеспечение государственных экзаменационных комиссий, в том числе подготовка документов в Министерство науки и высшего образования для утверждения председателей ГЭК; подготовка проектов приказов к проведению итоговой аттестации выпускников – по составу ГЭК, утверждению тем выпускных квалификационных работ;
- ведение делопроизводства по учебно-методической работе в соответствии с установленными требованиями и по утвержденной номенклатуре;
- планирование и распределение почасового фонда по кафедрам;

- формирование заказов на бланки отчетной документации для институтов, факультетов и кафедр, бланки студенческих билетов и зачетных книжек;
- координация использования аудиторного фонда университета с целью обеспечения оптимального распределения по потокам и учебным группам;
- техническое обеспечение учебных занятий, в том числе обеспечение применения в учебном процессе современной методики преподавания в широком использовании технических средств обучения;
- техническое обеспечение мероприятий (звуковое и световое сопровождение) мероприятий, проводимых в актовом зале университета.

3.3 Контроль соблюдения требований к условиям реализации основных образовательных программ в университете:

- контроль организации учебного процесса по образовательным программам;
- контроль учебных занятий по образовательным программам, соблюдения расписаний занятий и режима его выполнения преподавателями;
- контроль и анализ результатов зачетных и экзаменационных сессий;
- контроль и анализ успеваемости и отсева студентов;
- контроль организации государственной итоговой аттестации выпускников;
- контроль над расчетом объемов учебной работы кафедр, учебных поручений преподавателей, анализ их выполнения;
- контроль распределения почасового фонда кафедр и хода его выполнения;
- контроль планирования и выполнения учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава кафедр;
- участие в контрольных мероприятиях по вопросам учебной и учебно-методической работе кафедр;
- контроль состояния аудиторного фонда, анализ загрузки учебных и учебно-лабораторных площадей и разработка предложений по наиболее эффективному их использованию;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

3.4 Совершенствование учебного процесса:

- организация взаимодействия с кафедрами, отделами и службами университета по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, внедрение новых образовательных технологий, форм и средств обучения, современного практического опыта внедрения образовательной деятельности;
- организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями университета учебно-методических конференций и семинаров профессорско-преподавательского состава, организация учебно-методической работы на кафедрах;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс новаторских методов, форм и средств обучения, результатов научных исследований по проблемам педагогики, передового опыта деятельности учебных подразделений университета;
- подготовка и организация своевременного размещения на официальном сайте университета по вопросам организации учебного процесса.

4. Права и обязанности управления организации учебного процесса

4.1 Управление по организации учебного процесса имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснение по этим вопросам;

- взаимодействовать со структурными подразделениями университета при решении вопросов, относящихся к компетенции УОУП, в том числе получать материалы, справки, информацию, необходимые для работы, осуществляемой управлением;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений, касающихся организации учебного процесса;

- выносить на рассмотрение учёного совета университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

- пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

Начальник управления по организации учебного процесса имеет право:

- представлять университет, с ведома и по поручению ректора или проректора по учебной работе в Министерстве науки и высшего образования, ведомствах и организациях;

- контролировать ход учебного процесса, состояние методической работы, использование ТСО и вычислительной техники кафедрами и факультетами, все виды занятий, а также присутствовать при осуществлении всех видов контроля, связанных с учебным процессом;

- привлекать профессорско-преподавательский состав для осуществления контрольных проверок качества учебного процесса и методической работы;

- требовать от директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами и руководителей служб необходимую информацию по решению ректората для составления отчетов в органы управления высшей школы;

- отдавать распоряжения и указания в институты, на факультеты и кафедры по вопросам учебной и методической работы и другой деятельности университета, обязательные для всех сотрудников, профессорско-преподавательского состава и студентов;

- готовить проекты распоряжений и приказов по университету по вопросам, входящим в компетенцию управления организации учебного процесса;

- осуществлять перераспределение аудиторного фонда и других помещений с последующим утверждением ректоратом;

- принимать участие в обсуждении и утверждении штатного расписания кафедр;

- контролировать работу отделов и служб, принимающих участие в обеспечении учебного процесса;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для работы управления;
- разрабатывать и согласовывать должностные инструкции работников управления;
- готовить и вносить на утверждение ректору университета, через проректора по учебной работе, предложения по совершенствованию работы УОУП и изменению настоящего положения;
- требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности управления, а также оказания содействия в исполнении должностных инструкций и прав сотрудников.

4.2 Управление по организации учебного процесса обязано:

- контролировать полное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, в части организации учебного процесса и соблюдения требований к реализации образовательных программ;
- соблюдать действующий устав университета, правила внутреннего распорядка и локальные акты университета;
- контролировать выполнение институтами, деканатами, кафедрами и другими подразделениями университета всех касающихся учебного процесса приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по учебно-воспитательной работе, своевременное оформление документов и предоставление отчетности по учебному процессу;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в университете;
- контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей профессорско-преподавательским составом, учебно-вспомогательным составом и учебно-производственным персоналом в частит, касающейся учебного процесса;
- контролировать соблюдение расписания занятий студентами и преподавателями;
- контролировать исполнение директивных документов по организации учебного процесса, нести ответственность за планирование и организацию текущего учебного процесса.

Обязанности начальника управления, заместителя начальника управления, и иных сотрудников подразделений, входящих в состав управления, определяется соответствующими должностными инструкциями.

Сотрудники управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач, за соблюдение правил по технике безопасности, производственной санитарии, за сохранность используемого оборудования.

5. Структура и организация работы управления

5.1. Общее руководство работой управления осуществляет начальник управления непосредственно или через своего заместителя.

Организация управления включает:

- начальника управления
- заместителя начальника управления
- учебно-методический отдел
- отдел расписания занятий
- отдел технического обеспечения учебного процесса.

Структура, штат сотрудников управления устанавливается ректором университета по согласованию с начальником управления.

Трудовые отношения работников управления регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.2. Начальник управления назначается и освобождается от должности приказом ректором университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе. На должность начальника, как правило, назначается сотрудник, имеющий высшее образование, имеющий стаж научно-педагогической и руководящей работы не менее 5 лет.

Начальник управления несет ответственность за надлежащее и своевременное управление своих функций, исполнение директивных документов по организации учебного процесса, подбор и расстановку кадров сотрудников.

Ответственность сотрудников управления устанавливается должностными инструкциями.

Должностные инструкции сотрудников управления определяются начальником управления в соответствии с объемом работы и утверждаются ректором.

5.3. Учебно-методический отдел

Учебно-методический отдел является структурным подразделением управления, отвечающим за организацию и методическое обеспечение учебного процесса в университете.

Отдел подчиняется начальнику управления организации учебного процесса и его заместителю.

Общее руководство работой отдела осуществляет заместитель начальника управления.

Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, который несет непосредственную ответственность за выполнение задач, стоящих перед отделом.

Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректором университета по представлению начальника управления. Начальник отдела относится к категории специалистов. На должность начальника отдела назначается сотрудник, имеющий высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 5 лет.

В своей работе взаимодействует с институтами, деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

Функции учебно-методического отдела:

- планирование и организация учебного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и иных нормативных документов;

- контроль соблюдения требований Федеральных государственных образовательных стандартов и иных нормативных документов к условиям реализации образовательных программ;
- организация картотеки учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин;
- контроль объема учебной работы кафедр, учебных поручений преподавателей, анализ их выполнения, распределения почасового фонда, контроль его выполнения;
- подготовка проектов приказов, распоряжений по организации учебного процесса;
- ведение статистического учета успеваемости студентов, посещаемости занятий, хода курсового проектирования и выполнения выпускных квалификационных работ;
- контроль организации и хода экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий;
- ведение документации и подготовка материалов для отчетных данных университета по образовательной деятельности;
- планирование и организационно-методическое обеспечение работы государственных экзаменационных комиссий, в том числе составление графиков работы государственных экзаменационных комиссий, подготовка отчета об итогах работы государственных экзаменационных комиссий;
- экспертиза и анализ состояния учебно-методической документации по реализуемым образовательным программам, контроль обеспечения учебного процесса учебно-методической литературой, разработка предложений по совершенствованию системы планирования методической работы в университете;
- контроль за качеством методического обеспечения учебных дисциплин, в том числе методического обеспечения самостоятельной работы студентов всех форм обучения;
- организация взаимодействия библиотеки с кафедрами университета, внесение обоснованных корректировок в планы издания учебно-методической литературы институтов, факультетов и кафедр;
- разработка предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению современных образовательных технологий, изучение и обобщение передового опыта преподавания и положительного опыта учебно-методической работы;
- организация и проведение периодических проверок качества учебно-методической работы институтов, факультетов и кафедр;
- определение и составление единых форм учебной, учебно-методической документации университета;
- планирование и организация методических конференций, семинаров и совещаний.

5.4. Отдел расписания занятий

Отдел расписания занятий является структурным подразделением управления, отвечающим за планирование расписания учебных занятий, учет и закрепление за кафедрами аудиторного фонда, контроль его готовности к использованию в учебном процессе.

Отдел подчиняется начальнику управления организации учебного процесса и его заместителю.

Общее руководство работой отдела осуществляет заместитель начальника управления.

Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, который несет непосредственную ответственность за выполнение задач, стоящих перед отделом.

Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректором университета по представлению начальника управления. Начальник отдела относится к категории специалистов. На должность начальника отдела назначается сотрудник, имеющий высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 5 лет.

Функции отдела расписания:

- планирование учебных занятий, подготовка расписаний занятий;
- доведение сведений о расписании занятий до институтов, факультетов, преподавателей и студентов в установленные сроки;
- оперативное корректирование расписаний занятий и своевременное доведение сведений о внесении изменений в действующее расписание занятий до институтов, факультетов, преподавателей и студентов;
- анализ численности студентов в учебных группах, количества аудиторий и их вместимость;
- распределение аудиторного фонда университета для проведения занятий, самостоятельной работы студентов и т.д.;
- контроль проведения учебных занятий, консультаций, зачетов, экзаменов в соответствии с расписанием;
- контроль своевременного начала и окончания занятий преподавательским составом в группах и потоках;
- распределение аудиторий для внеучебных мероприятий по распоряжению ректора или проректора по учебно-воспитательной работе;
- учет, распределение, закрепление учебных аудиторий за институтами, факультетами и кафедрами;
- контроль состояния аудиторного фонда, его готовности к проведению занятий, наличие и состояние учебной мебели, электроосвещения, качества досок и пр.;
- своевременная передача сведений о состоянии аудиторного фонда службам, отвечающим за эксплуатацию учебных корпусов, для планирования и проведения ремонтных работ.

5.5. Отдел технического обеспечения учебного процесса.

Отдел технического обеспечения учебного процесса является структурным подразделением управления, отвечающим за информационное и техническое обеспечение мероприятий, проводимых в актовом зале университета (собрания, конференции и пр.), за обеспечение занятий техническими средствами обучения, организацию обслуживания и передачи в ремонт технических средств обучения.

Отдел технического обеспечения учебного процесса подчиняется начальнику управления организации учебного процесса и его заместителю. Общее руководство работой отдела осуществляет заместитель начальника управления.

Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, который несет непосредственную ответственность за выполнение задач, стоящих перед отделом.

Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления. Начальник отдела относится к категории специалистов. На должность начальника отдела назначается сотрудник, имеющий высшее образование, без требований к стажу работы.

Функции отдела технического обеспечения учебного процесса:

- техническое сопровождение учебных занятий, в том числе обеспечение применения в учебном процессе современной методики преподавания с широким использованием технических средств обучения;
- техническое обеспечение мероприятий, в том числе звуковое и световое обеспечения, проводимых в актовом зале университета;
- сбор, анализ и распространение опыта применения технических средств обучения в учебном процессе;
- разработка планов оснащения учебного процесса техническими средствами обучения, и подготовка на их основе заявок на приобретение ТСО;
- учет технических средств обучения и контроль за их техническим состоянием;
- учет занятий с применением технических средств обучения;
- организация обслуживания технических средств обучения, поддержание их в рабочем состоянии и в случае необходимости передача в ремонт силами специализированных мастерских.

5.6. Взаимодействие и служебная переписка

В осуществлении своих задач и функций по координации образовательной деятельности университета управления организации учебного процесса взаимодействует на основании положений Устава НГАСУ (Сибстрин) с институтами, факультетами, кафедрами, а так же с отделами и службами других управлений университета, обеспечивающими учебный процесс университета.

Начальнику управления, в пределах его полномочий, определенных настоящим Положением, предоставляется право подписи служебных документов управления и ведения служебной переписки только внутри университета.

Заместителю начальника управления предоставляется право подписи служебных документов управления, в пределах его полномочий, определенных должностной инструкцией, а в период отсутствия начальника управления - право подписи за начальника.

Начальники отделов при взаимодействии со структурными подразделениями имеют право (за своей подписью) вести переписку, делать запросы на предоставление рабочих документов, в соответствии с функциями отделов.

Отчеты, донесения и другие документы, представляемые руководству университета и в вышестоящие инстанции, готовятся за подписью начальника управления.

5.7 Реорганизация и ликвидация управления производится по приказу ректора университета.

5.8 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся начальником управления по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе приказом ректора университета.

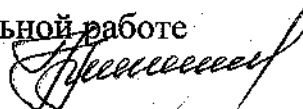
Начальник УОУП



М.Н. Шадрина

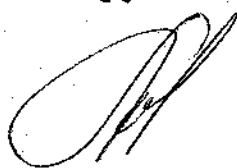
Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе



М.Н. Шумкова

Начальник УДКР



Т.П. Проценко