



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении Энгельсского технологического института (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
Отдел организации учебного процесса

1. Общие положения

1.1. Отдел организации учебного процесса (ООУП) - является структурным подразделением Энгельсского технологического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Институт) и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, другими федеральными нормативными актами, Уставом ФГБОУ ВО «СГТУ имени Гагарина Ю.А.», Положением об ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А., настоящим Положением.

1.2. Структурное подразделение создано с целью организации и контроля учебного процесса в Институте и призвано способствовать повышению качества образования в соответствии с требованиями и рекомендациями Министерства образования и науки РФ.

1.3. Деятельность структурного подразделения основывается на соблюдении законности, гласности, делового взаимопонимания с другими структурными подразделениями Института и СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее – Университет).

2. Основные задачи структурного подразделения

2.1. Реализация единой стратегии Института в решении задач образовательного процесса.

2.2. Методическая работа по планированию и организации учебного процесса.

Формирование учебных планов по направлениям подготовки в соответствии с образовательными стандартами.

Составление учебного расписания занятий для преподавателей и студентов, расписания проведения промежуточной аттестации.

Координация деятельности кафедр Института и других структурных подразделений по вопросам организации учебного процесса по основным образовательным программам высшего образования.

2.3. Контроль хода учебного процесса, выполнения учебных планов и графиков учебного процесса.

2.4. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися института.

- 2.5. Контроль выполнения индивидуальных учебных планов преподавателей.
- 2.6. Контроль наличия учебно-методических материалов и документации по реализации основных образовательных программ, в том числе своевременное размещение на официальном сайте Института.
- 2.7. Проверка наличия на кафедрах учебной документации: рабочих программ, расчета учебной нагрузки, планов работы преподавателей, протоколов заседания кафедр, отчетов по практике журнала регистрации контрольных работ, курсовых проектов и курсовых работ, графиков проведения консультаций преподавателями.
- 2.8. Готовит и представляет руководству Института данные по движению контингента, трудоустройству выпускников, о результатах прохождения промежуточных и итоговых аттестаций, прохождения практики.
- 2.9. Организация и обеспечение проведения промежуточных аттестаций студентов всех форм обучения, оформление соответствующей документации.
- 2.10. Подготовка предложений руководству Института по вопросам, связанным с движением контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод, академический отпуск);
- 2.11. Подготовка предложений руководству Института по вопросу стипендиального обеспечения и других видов материальной поддержки студентов.
- 2.12. Участие в подготовке к процедурам лицензирования и аккредитации Института.
- 2.13. Проведение разъяснительной работы среди студентов и родителей студентов по вопросам учебной деятельности и стипендиального обеспечения.
- 2.14. Статистическая отчетность по учебному процессу в Институте перед вышестоящими органами управления.
- 2.15. Ведение делопроизводства учебного отдела.

3. Организация деятельности структурного подразделения

- 3.1. Структура и численность ООУП определяется штатным расписанием Института.
- 3.2. ООУП возглавляет начальник структурного подразделения, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Института.
- 3.3. В своей работе начальник ООУП непосредственно подчиняется первому заместителю директора института.
- 3.4. Начальник ООУП обязан обеспечить:
 - а) четкую организацию работы по выполнению всех функций, возложенных на структурное подразделение;
 - б) эффективное распределение текущей работы между сотрудниками структурного подразделения;
 - в) соблюдение трудовой дисциплины.

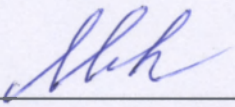
4. Права сотрудников структурного подразделения

- 4.1. Требовать и получать от других структурных подразделений института необходимые сведения, материалы и документы по вопросам учебной работы.
- 4.2. Давать другим структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам учебного процесса.
- 4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ООУП.
- 4.4. Вести обработку персональных данных студентов в объеме достаточном и необходимом для организации учебного процесса и в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «Об обработке персональных данных» от 27.07.2006 г. с учетом последующих редакций.

- 4.4. Представлять от имени Института по вопросам учебной работы в подразделениях Университета.
- 4.5. Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.
- 4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса, издавать соответствующие локальные акты (распоряжения).
- 4.7. Выносить на рассмотрение руководства Института предложения по совершенствованию работы ООУП.
- 4.8. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором.

5. Ответственность

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения основных задач структурного подразделения, указанных в п.2. настоящего Положения, несёт начальник ООУП.
- 5.2. Степень ответственности других сотрудников ООУП устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Начальник ООУП  /Милованова Л.Р./

«1» августа 2017 г.

1.1. Проанализировать от имени Института по вопросам учебной работы и преподавания
1.2. Провести консультации по вопросам организации учебной работы в учебном центре
1.3. Провести разъяснительную работу по вопросам учебной работы
1.4. Провести разъяснительную работу по вопросам учебной работы (распоряжения)
1.5. Провести разъяснительную работу по вопросам учебной работы по распоряжениям
1.6. Провести разъяснительную работу по вопросам учебной работы по распоряжениям
1.7. Провести разъяснительную работу по вопросам учебной работы по распоряжениям
1.8. Провести разъяснительную работу по вопросам учебной работы по распоряжениям
1.9. Провести разъяснительную работу по вопросам учебной работы по распоряжениям
1.10. Провести разъяснительную работу по вопросам учебной работы по распоряжениям

2. Ответственность

2.1. Все работы выполняются в соответствии с требованиями к качеству и срокам выполнения
2.2. Ответственность за выполнение работ возлагается на исполнителей
2.3. Ответственность за выполнение работ возлагается на исполнителей
2.4. Ответственность за выполнение работ возлагается на исполнителей
2.5. Ответственность за выполнение работ возлагается на исполнителей
2.6. Ответственность за выполнение работ возлагается на исполнителей
2.7. Ответственность за выполнение работ возлагается на исполнителей
2.8. Ответственность за выполнение работ возлагается на исполнителей
2.9. Ответственность за выполнение работ возлагается на исполнителей
2.10. Ответственность за выполнение работ возлагается на исполнителей

Министерство образования Республики Беларусь
Институт повышения квалификации работников образования
Минск

Согласование

Дата согласования:

01.08.2017 Юрисконсульт И.Н. Некрасова
01.08.2017 Начальник отдела кадров О.П. Берсим
01.08.2017 Председатель проф. организации О.М. Сладков