

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»

« 24 » *апреля* 2018 г.  
(протокол № *24* )

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»

В.Ю. Стромов

« 24 » *апреля* 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

## **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 «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (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, а также для координирования вопросов и информационно-методического сопровождения мероприятий по лицензированию образовательной деятельности, государственной аккредитации и аккредитации основных образовательных программ. Управление осуществляет координацию работы отделов и служб, обеспечивающих учебный процесс, взаимодействие институтов/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 образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки; уставом университета, локальными актами университета, правилами внутреннего трудового распорядка; решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по учебной работе и настоящим положением.

1.4 Управление организации учебного процесса является структурным подразделением университета и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

## **2. Основные задачи управления организации учебного процесса**

К компетенции управления относятся следующие основные задачи:

2.1 Планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым в университете образовательным программам;

2.2 Информационное и организационно-методическое обеспечение образовательного процесса, подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение учебного процесса;

2.3 Координация всех видов учебной работы профессорско-преподавательского состава;

2.4 Совершенствование учебного процесса по основным образовательным программам;

2.5 Обобщение и распространение положительного учебного и организационного опыта кафедр и институтов/факультетов, внедрение новых технологий обучения с целью повышения качества и эффективности учебного процесса;

2.6 Сбор, структурирование, обработка, хранение и распространение информации по лицензионным и аккредитационным показателям деятельности Университета;

2.7 Организация деятельности по лицензированию и аккредитации образовательных программ;

2.8 Информационно-аналитическое сопровождение движения контингента в системе 1С:Университет;

2.9 Прочие задачи, возлагаемые на управление ректором и проректором по учебной работе.

### **3. Функции управления организации 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 (модулей), программ практик, программ итоговой государственной аттестации выпускников, научно-исследовательской работы в семестре 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, проверка расписания учебных занятий, экзаменов, графиков работы государственных экзаменационных комиссий, планирование распределения площадей, отведенных под учебные цели;

- расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, распределение и учет использования почасового фонда, контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями-почасовиками;

- формирование учебных поручений кафедрам, подготовка исходных материалов для составления проекта штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр на предстоящий учебный год;

- автоматизация работы с учебными планами в 1С: Университет

3.2 Организация учебного процесса:

- координация работы институтов/факультетов, кафедр и других структурных подразделений университета 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 работы государственных экзаменационных комиссий, в том числе подготовка документов в Министерство образования и науки Российской Федерации для утверждения председателей ГЭК; проверка и утверждение проектов приказов к проведению итоговой аттестации выпускников - по составу ГЭК, по 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.

### 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, соблюдение расписания 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 работы 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, ректора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
- Техническое сопровождение приказов, ведомостей, академических справок, справок об обучении, техническое сопровождение работы деканатов в системе «1С: Университет».

### 3.4 Совершенствование учебного процесса:

- организация взаимодействия с кафедрами, отделами и службами вуза, по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий, форм и средств обучения, современного практического опыта ведения 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 информации по вопросам организации учебного процесса.

### 3.5. Организация деятельности по лицензированию и аккредитации образовательных программ:

- нормативно-правовое, организационно-методическое и информационно-аналитическое сопровождение проведения процедур лицензирования и государственной аккредитации Университета и его подразделений;
- контроль соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам Университета и его подразделений;
- информационное сопровождение процедур государственной аккредитации отдельных образовательных программ Университета и его подразделений;
- координация работ по формированию основных и открытию новых образовательных программ в Университете и его подразделений;
- мониторинг качества образовательной деятельности;
- проведение необходимых процедур по подготовке к самообследованию Университета;
- взаимодействия отделов Управления со структурными подразделениями Университета

## **4. Права и обязанности управления организации учебного процесса**

### 4.1 Управление организации учебного процесса имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим, в компетенцию управления, давать разъяснение по этим вопросам;
- взаимодействовать со структурными подразделениями университета при решении вопросов, относящихся к компетенции управления, 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 и вопросов лицензирования, аттестации и аккредитации;

- выносить на рассмотрение ученого совета университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса, повышением качества подготовки специалистов, лицензированием, аттестацией и аккредитацией;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых и иных структурных подразделений университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

Начальник управления организации учебного процесса имеет право:

- представлять университет, с ведома и по поручению ректора или проректора по учебной работе в Министерстве образования и науки Российской Федерации, ведомствах и организациях;
- контролировать ход учебного процесса, 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/деканов институтов/факультетов, заведующих кафедрами, руководителей основных образовательных программ и руководителей служб необходимую информацию по вопросам учебной и методической работы, по решению ректората для составления отчетов;
- отдавать распоряжения и указания в (на) институты/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;
- 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 управления 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 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 деканатами, учебными отделами, кафедрами и другими подразделениями университета всех касающихся учебного процесса приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по учебной работе, своевременное оформление, документов и представление 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, учебно-вспомогательным составом и учебно-производственным персоналом в части, 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.
- контролировать вопросы организации и документационного сопровождения процедур(ы) лицензирования новых образовательных программ, процедур(ы) государственной аккредитации, процедур(ы) профессионально-общественной аккредитации, систематизации и анализа данных по нормативно-правовому аспекту лицензирования и аккредитации.

Обязанности начальника управления, заместителя начальника управления, и иных сотрудников подразделений, входящих в состав управления, определяются 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.

Организационно управление включает:

- ✓ начальника управления;
- ✓ заместителя начальника управления;
- ✓ отдел координации учебной нагрузки и информационно-аналитической работы;
- ✓ отдел мониторинга и лицензионно-аккредитационной деятельности.

Структура, штат сотрудников управления устанавливаются 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 ректором университета по представлению проректора по учебной работе. На должность начальника, как правило, назначается сотрудник, имеющий высшее образование, имеющий стаж научно-педагогической и руководящей работы не менее 5-ти лет.

Начальник управления несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением 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 Отдел координации учебной нагрузки и информационно-аналитической работы

Основной целью отдела координации учебной нагрузки и информационно-аналитической работы является планирование, организация и совершенствование учебного процесса в университете, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью институтов/факультетов.

Основные направления деятельности и задачи отдела координации учебной нагрузки и информационно-аналитической работы:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса, совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- разработка рабочих учебных планов по специальностям, направлениям подготовки;
- контроль реализации учебных планов по специальностям, направлениям, отвечающим требованиям ФГОС ВПО и ВО;
- подготовка графика учебного процесса по специальностям, направлениям и осуществление контроля за его выполнением;
- корректировка норм времени для расчета объема учебной работы;
- расчет учебных поручений в соответствии с учебными планами;
- расчет штата ППС;
- распределение и контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников;
- автоматизация работы с учебными планами в 1С;
- распределение и учет использования почасового фонда, контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями-почасовиками.

### 5.4 Отдел мониторинга и лицензионно-аккредитационной деятельности

Цель работы отдела мониторинга и лицензионно-аккредитационной деятельности – организация деятельности по лицензированию и аккредитации образовательных программ, а также мониторинг движения контингента студентов.



Основные направления деятельности и задачи отдела мониторинга и лицензионно-аккредитационной деятельности:

- координирование вопросов и информационно-методическое сопровождение мероприятий по лицензированию образовательной деятельности, государственной аккредитации и аккредитации основных образовательных программ.
- взаимодействие с лицензирующим органом – Рособрнадзором, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования;
- взаимодействие с руководителями структурных подразделений и иными сотрудниками по вопросам, находящимся в компетенции сотрудников отдела мониторинга и лицензионно-аккредитационной деятельности;
- проведение необходимых процедур по подготовке к самообследованию Университета;
- мониторинг движения контингента; информирование структурных подразделений по вопросам, связанных с движением контингента;
- техническое сопровождение приказов, ведомостей, академических справок, справок об обучении, техническое сопровождение работы деканатов в системе «1С: Университет».

#### 5.5 Взаимодействие и служебная переписка

В осуществлении своих задач и функций по координации образовательной деятельности университета управление организации учебного процесса взаимодействует на основании положений и Устава Университета с институтами/факультетами, кафедрами, а также с отделами и службами других управлений университета, обеспечивающими учебный процесс в университете.

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 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 представление рабочих документов, в соответствии с функциями отделов.

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

5.6 Реорганизация и ликвидация управления производятся по приказу ректора университета.

5.7 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся начальником управления по согласованию с проректором по учебной работе приказом ректора университета.

**Положение подготовил:**

Начальник Управления  
организации учебного процесса

«10» апреля 2018г.



И.А. Слетков

**Согласовано:**

Начальник Управления правового  
обеспечения и имущественных отношений

«12» апреля 2018г.



К.А. Попов

Начальник Управления кадровой политики

«12» апреля 2018г.



Г.К. Гуцин